SUSE Linux Enterprise Desktop

10 SP2

www.novell.com

11. April 2008

GNOME-Benutzerhandbuch

GNOME-Benutzerhandbuch

Für alle Inhalte gilt: Copyright © Novell, Inc.

Rechtliche Hinweise

Dieses Handbuch ist durch geistige Eigentumsrechte von Novell geschützt. Durch Reproduktion, Vervielfältigung oder Verteilung dieses Handbuchs erklären Sie sich ausdrücklich dazu bereit, die Bestimmungen und Bedingungen dieser Lizenz einzuhalten.

Dieses Handbuch darf allein oder als Teil eines gebündelten Pakets in elektronischer und/oder gedruckter Form frei reproduziert, vervielfältigt und verteilt werden, sofern die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

Dieser Copyright-Hinweis und die Namen der Autoren und Beitragenden müssen klar und deutlich in allen reproduzierten, vervielfältigten und verteilten Kopien erscheinen. Dieses Handbuch, insbesondere in gedruckter Form, darf nur zu nichtkommerziellen Verwendung reproduziert und/oder verteilt werden. Vor jeder anderen Verwendung eines Handbuchs oder von Teilen davon ist die ausdrückliche Genehmigung von Novell, Inc., einzuholen.

Eine Liste der Novell-Marken finden Sie in der Liste der Marken und Dienstleistungsmarken unter `http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html`. * Linux ist eine eingetragene Marke von Linus Torvalds. Alle anderen Drittanbieter-Marken sind das Eigentum der jeweiligen Inhaber. Ein Markensymbol (®, ™ usw.) weist auf eine Novell-Marke hin. Ein Sternchen (*) weist auf eine Drittanbieter-Marke hin.

Alle Informationen in diesem Buch wurden mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Doch auch dadurch kann hundertprozentige Richtigkeit nicht gewährleistet werden. Weder Novell, Inc., noch die SUSE LINUX GmbH noch die Autoren noch die Übersetzer können für mögliche Fehler und deren Folgen haftbar gemacht werden.

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines zu diesem Handbuch **ix**

Teil I GNOME-Desktop **1**

1 Einführung in den GNOME-Desktop **3**

1.1 Anmelden und Auswählen eines Desktops 3
1.2 Abmelden 6
1.3 Grundmerkmale des Desktops 7
1.4 Verwenden des Hauptmenüs 13
1.5 Verwalten von Ordnern und Dateien mit Nautilus 18
1.6 Zugriff auf Netzwerkressourcen 30
1.7 Zugriff auf Disketten, CDs oder DVDs 34
1.8 Suchen von Daten auf Ihrem Computer bzw. in Ihrem Dateisystem 35
1.9 Verschieben von Text zwischen Anwendungen 42
1.10 Browsen im Internet 42
1.11 E-Mail und Organizer 43
1.12 Öffnen oder Erstellen von Dokumenten mit OpenOffice.org 45
1.13 Aufnehmen von Screenshots 46
1.14 Anzeigen von PDF-Dateien 47
1.15 Steuern von Sound 48
1.16 Verwalten von Softwarepaketen und Updates 50
1.17 Weitere hilfreiche Programme 57

2 Anpassen Ihrer Einstellungen **59**

2.1 Das Kontrollzentrum 60
2.2 Konfigurieren der Hardware-Einstellungen 62
2.3 Erscheinungsbild 66
2.4 Persönlich 88

2.5 System 96

Teil II Büro und Zusammenarbeit 109

3 Die Office-Suite OpenOffice.org 111

3.1 Informationen zu OpenOffice.org 111
3.2 Textverarbeitung mit Writer 125
3.3 Verwenden von Kalkulationstabellen in Calc 137
3.4 Verwenden von Präsentationen in Impress 139
3.5 Verwenden von Datenbanken in Base 142
3.6 Erstellen von Grafiken mit Draw 146
3.7 Erstellen mathematischer Formeln mit Math 147
3.8 Aufrufen der Hilfe und weiterer Informationen zu OpenOffice.org 148

4 Evolution: E-Mail und Kalender 149

4.1 Erstmaliges Starten von Evolution 150
4.2 Verwenden von Evolution: Ein Überblick 162

5 GroupWise-Linux-Client: E-Mail- und Kalenderfunktionen 171

5.1 Einführung in das Hauptfenster von GroupWise 171
5.2 Verwenden verschiedener GroupWise-Modi 179
5.3 Ihre Mailbox 180
5.4 Verwenden der Symbolleiste 184
5.5 Verwenden von Schnelltasten 185
5.6 Weiterführende Informationen 189

6 Messaging mit Gaim 191

6.1 Unterstützte Protokolle 191
6.2 Einrichten eines Kontos 192
6.3 Verwalten der Buddy-Liste 193
6.4 Chatten 194

7 Verwendung von Voice-over-IP mit Ekiga 195

7.1 Konfigurieren von Ekiga 196
7.2 Die Bedienoberfläche von Ekiga 197
7.3 Tätigen eines Anrufs 200
7.4 Entgegennehmen eines Anrufs 200
7.5 Verwenden des Adressbuchs 201
7.6 Weiterführende Informationen 202

8 Zugriff auf Netzwerkressourcen 203

8.1 Allgemeine Hinweise zu Dateifreigabe und Netzwerk-Browsing 204
8.2 Zugriff auf Netzwerkfreigaben 205
8.3 Freigabe von Ordnern 205
8.4 Verwalten von Windows-Daten 207
8.5 Konfigurieren und Zugreifen auf einen Windows-Netzwerkdrucker . . . 209

9 Suchen mit Beagle 211

9.1 Verwenden von Beagle 211
9.2 Tipps für die Suche 213
9.3 Ausführen einer Eigenschaftssuche 213
9.4 Festlegen von Sucheinstellungen 215
9.5 Indizieren anderer Verzeichnisse 217
9.6 Verhindern, dass Dateien und Verzeichnisse indiziert werden. 218
9.7 Weiterführende Informationen 219

10 Verwalten von Druckern 221

10.1 Installieren eines Druckers 221
10.2 Ändern der Druckereinstellungen 223
10.3 Löschen von Druckaufträgen 224
10.4 Löschen eines Druckers 224

Teil III Internet 225

11 Verwalten von Netzwerkverbindungen 227

11.1 Aktivieren oder Deaktivieren von NetworkManager 227
11.2 NetworkManager und SCPM 228
11.3 Verwendung des GNOME NetworkManager-Miniprogramms 229
11.4 NetworkManager und Sicherheit 232

12 Browsen mit Firefox 237

12.1 Navigieren im Internet 237
12.2 Ausfindigmachen von Informationen 239
12.3 Verwalten von Lesezeichen 240
12.4 Verwenden des Download-Managers 244
12.5 Passwortverwaltung 244
12.6 Anpassen von Firefox 245
12.7 Drucken aus Firefox 248
12.8 MHTML-Archive öffnen 249
12.9 Weiterführende Informationen 249

13 Lesen von Newsfeeds in Liferea **251**

13.1 Starten von Liferea 251
13.2 Lesen eines Newsfeeds 252
13.3 Hinzufügen eines Abonnements 254
13.4 Aktualisieren von Abonnements 255
13.5 Weiterführende Informationen 256

Teil IV Multimedia **257**

14 Bildbearbeitung mit The GIMP **259**

14.1 Grafikformate 259
14.2 Starten von The GIMP 260
14.3 Einführung 262
14.4 Speichern von Bildern 264
14.5 Bearbeiten von Bildern 266
14.6 Drucken von Bildern 276
14.7 Weiterführende Informationen 277

15 Verwalten Ihrer digitalen Bildersammlung **279**

15.1 Importieren von Fotos 281
15.2 Herunterladen von Bildern von der Kamera 282
15.3 Abrufen von Foto-Informationen 283
15.4 Verwalten von Tags 284
15.5 Suchen nach Fotos 286
15.6 Exportieren von Bildersammlungen 288
15.7 Grundlegende Fotobearbeitung 291
15.8 Freigeben von Fotos 295

16 Wiedergabe und Verwaltung Ihrer Musik mit Helix Banshee **299**

16.1 Anhören von Musik 300
16.2 Verwalten Ihrer Musikbibliothek 306
16.3 Helix Banshee auf Ihrem digitalen Audio-Player 310
16.4 Erstellen von Audio- und MP3-CDs 313
16.5 Freigeben Ihrer Musik 313
16.6 Konfigurieren der Helix Banshee-Einstellungen 315

17 Brennen von CDs und DVDs 317

A Auffinden der benötigten Informationen 319

A.1 Inbegriffene Dokumentation 319
A.2 Zusätzliche Ressourcen und weitere Informationen 320

B Wechsel von Windows zu Linux 323

B.1 Starten von Anwendungen aus dem Hauptmenü 324
B.2 Verwalten von Dateien 325
B.3 Arbeiten mit der Kommandozeile 325
B.4 Anpassen Ihres Desktops 326
B.5 Wechsel zwischen Anwendungen 327
B.6 Zugriff auf Netzwerkressourcen 328

C Einführung in die Linux-Software 329

C.1 Büro 330
C.2 Netzwerk 335
C.3 Multimedia 339
C.4 Grafiken 344
C.5 System- und Dateiverwaltung 347
C.6 Software-Entwicklung 352

D Verwendung des Fingerabdrucklesers 355

D.1 Unterstützte Anwendungen und Aktionen 356
D.2 Verwalten der Fingerabdrücke mit YaST 356
D.3 Verwalten von Fingerabdrücken mit `tf-tool` 359
D.4 Weiterführende Informationen 360

E Unterstützung für Tablet-PCs 361

E.1 Installieren der Tablet PC-Pakete 362
E.2 Konfigurieren des Wacom-Geräts 363
E.3 Verwendung von üblichen Tablet-PC-Funktionen 367
E.4 Fehlersuche 371
E.5 Weiterführende Informationen 372

Allgemeines zu diesem Handbuch

Dieses Handbuch bietet eine Einführung in die grafische GNOME-Desktopumgebung wie in SUSE® Linux Enterprise Desktop implementiert und zeigt Ihnen, wie Sie die Umgebung nach Ihren persönlichen Vorlieben und Ihrer Arbeitsweise konfigurieren können. Darüber hinaus werden in diesem Handbuch zahlreiche Programme und Dienste, einschließlich Office-Programmen, wie OpenOffice.org, Webbrowser, Dateimanager, Scanwerkzeuge und Bildbearbeitungswerkzeuge, vorgestellt. Das Handbuch richtet sich an Benutzer, die bereits über Erfahrung mit grafischen Bedienoberflächen, wie Macintosh*, Windows* oder anderen Linux-Desktops, verfügen.

Das Handbuch setzt sich aus folgenden Teilen zusammen:

GNOME-Desktop
: Lernen Sie Ihren GNOME-Desktop kennen und erfahren Sie, wie Sie grundlegende und tägliche Aufgaben mit Hilfe der zentralen KDE-Anwendungen und einiger kleiner Dienstprogramme bewältigen. Gewinnen Sie einen Eindruck von den Möglichkeiten, die GNOME bietet, um Ihren Desktop ganz nach Ihren Anforderungen und Wünschen zu ändern und individuell zu gestalten.

Büro und Zusammenarbeit
: Verwenden Sie die Software für Büro und Zusammenarbeit, die SUSE Linux Enterprise bietet, etwa die OpenOffice.org-Suite, mehrere E-Mail- und Kalenderprogramme sowie Anwendungen für Online-Konversationen. Zudem finden Sie wichtige Informationen zum Verwalten und Austauschen von Daten in Ihrem System: zum Freigeben von Dateien im Netzwerk, zum effektiven Durchsuchen und Verschlüsseln von Daten und zum Verwalten von Druckern.

Internet
: Erfahren Sie, wie Sie NetworkManager zum Herstellen einer Verbindung mit dem Internet verwenden können. Entdecken Sie die Internet-Anwendungen, die in Ihrem SUSE Linux Enterprise inbegriffen sind, beispielsweise der Webbrowser Firefox oder einen Newsticker.

Multimedia
: Hier finden Sie Themen zu Grafikanwendungen, Digitalkameras, Soundanwendungen und CD- und DVD-Brennern.

1 Rückmeldungen

Wir freuen uns über Ihre Hinweise, Anregungen und Vorschläge zu diesem Handbuch und den anderen Teilen der Dokumentation zu diesem Produkt. Bitte verwenden Sie die Funktion „Benutzerkommentare“ unten auf den einzelnen Seiten der Onlinedokumentation, um Ihre Kommentare einzugeben.

2 Zusätzliche Dokumentation

Zu diesem Produkt sind weitere Handbücher verfügbar. Wenn Sie einen Blick auf die übrige Endbenutzerdokumentation zu SUSE Linux Enterprise werfen möchten, könnten die folgenden Handbücher interessant sein:

Schnellstart Installation
: Listet die Systemanforderungen auf und führt Sie schrittweise durch die Installation von SUSE Linux Enterprise.

KDE-Benutzerhandbuch
: Dieses Handbuch stellt den KDE-Desktop für Ihr SUSE Linux Enterprise sowie eine Vielzahl von Anwendungen vor, die Ihnen bei der Arbeit mit dem KDE-Desktop begegnen. Es begleitet Sie durch die Nutzung dieser Anwendungen und hilft Ihnen bei der Erledigung von wichtigen Aufgaben. Es richtet sich in erster Linie an Endbenutzer, die den KDE-Desktop und darauf ausgeführte Anwendungen effizient im Alltag nutzen möchten.

Eine Übersicht über alle Handbücher für SUSE Linux Enterprise finden Sie unter `http://www.novell.com/documentation/sled10/`, von wo aus Sie die Handbücher auch herunterladen können oder wo Sie Zugriff auf die Informationen online im Hilfezentrum Ihres Desktops erhalten.

3 Konventionen in der Dokumentation

In diesem Handbuch werden folgende typografische Konventionen verwendet:

- `/etc/passwd`: Dateinamen und Verzeichnisnamen
- *`Platzhalter`*: Ersetzen Sie *`Platzhalter`* durch den tatsächlichen Wert.
- `PATH`: die Umgebungsvariable PATH
- `ls`, `--help`: Befehle, Optionen und Parameter
- `Benutzer`: Benutzer oder Gruppen
- Alt, Alt + F1: Eine Taste oder Tastenkombination. Tastennamen werden wie auf der Tastatur in Großbuchstaben dargestellt.
- *Datei*, *Datei* > *Speichern unter*: Menüoptionen, Schaltflächen
- *Tanzende Pinguine* (Kapitel *Pinguine*, ↑Anderes Handbuch): Dies ist ein Verweis auf ein Kapitel in einem anderen Handbuch.

Teil I. GNOME-Desktop

Einführung in den GNOME-Desktop

1

Dieses Kapitel macht Sie mit den Konventionen, dem Layout und den üblichen Aufgaben des GNOME-Desktops vertraut, wie in SUSE® Linux Enterprise Desktop implementiert.

1.1 Anmelden und Auswählen eines Desktops

Beim Systemstart werden Sie in diesem Fall zur Eingabe Ihres Benutzernamens und Passworts aufgefordert. Dies sind der Benutzername und das Passwort, das Sie bei der Installation erstellt haben. Falls Sie Ihr System nicht selbst installiert haben, fragen Sie den Systemadministrator nach Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort.

Das Anmeldefenster besteht aus folgenden Elementen:

Anmeldeaufforderung
: Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, um sich anzumelden.

Menü Language (Sprache)
: Wählen Sie eine Sprache für Ihre Sitzung.

Menü Session (Sitzung)
: Wählen Sie den Desktop, der während der Sitzung ausgeführt werden soll. Falls weitere Desktops installiert sind, werden diese ebenfalls aufgelistet.

Booten Sie den Computer neu
: Startet den Computer neu.

Herunterfahren
: Fährt den Computer herunter.

1.1.1 Was ist eine Sitzung?

Unter einer *Sitzung* versteht man den Zeitraum zwischen Ihrer An- und Abmeldung. Der Anmeldebildschirm bietet mehrere Optionen für die Anmeldung. Beispielsweise können Sie die Sprache für Ihre Sitzung auswählen, damit der Text in der Benutzeroberfläche in dieser Sprache angezeigt wird.

Nachdem Sie sich mit dem Benutzernamen und dem Passwort authentifiziert haben, startet der „Session Manager“ (Sitzungs-Manager). Dort können Sie für jede Sitzung bestimmte Einstellungen speichern. Sie können auch den Status der letzten Sitzung speichern, um die Sitzung bei der nächsten Anmeldung schnell wieder zu öffnen.

In der „Sitzungsverwaltung“ können die folgenden Einstellungen gespeichert und wiederhergestellt werden:

- Einstellungen zu Aussehen und Verhalten wie Schriften, Farben und Mauseinstellungen
- Bereits ausgeführte Anwendungen wie den Dateimanager oder ein OpenOffice.org-Programm.

TIPP

Anwendungen, die nicht von der „Sitzungsverwaltung“ verwaltet werden, können nicht gespeichert und wiederhergestellt werden. Wurde beispielsweise der Editor vi von der Kommandozeile eines Terminalfensters gestartet, so kann diese Bearbeitungssitzung nicht von der „Sitzungsverwaltung“ wiederhergestellt werden.

Informationen zur Konfiguration der Sitzungseinstellungen finden Sie in Abschnitt 2.5.8, „Verwalten von Sitzungen“ (S. 103).

1.1.2 Wechseln des Desktops

Wenn Sie sowohl den GNOME- als auch den KDE-Desktop installiert haben, können Sie wie folgt zwischen den Desktops wechseln.

1. Klicken Sie auf *Computer* > *Abmeldung* > *Abmelden*.

   Klicken Sie in KDE auf die Hauptmenü-Schaltfläche und wählen Sie *Abmelden* > *Aktuelle Sitzung beenden* aus.

2. Klicken Sie im Anmeldefenster auf *Session* (Sitzung).

3. Wählen Sie den gewünschten Desktop aus (*GNOME* oder *KDE*) und klicken Sie auf *OK*.

4. Geben Sie Ihren Benutzernamen ein und drücken Sie dann auf Eingabetaste.

5. Geben Sie Ihr Passwort ein und drücken Sie dann auf Eingabetaste.

1.1.3 Sperren des Bildschirms

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um den Bildschirm zu sperren:

- Klicken Sie auf > *Computer* > *Bildschirm sperren*.
- Wenn die Schaltfläche *Lock* (Sperren) in einer Kontrollleiste angezeigt wird, klicken Sie darauf.

  Die Schaltfläche *Bildschirmsperre* fügen Sie einer Kontrollleiste hinzu, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Kontrollleiste klicken und dann *Zur Kontrollleiste hinzufügen* > *Bildschirmsperre* auswählen.

Wenn Sie Ihren Bildschirm sperren, wird der Bildschirmschoner gestartet. Damit Sie Ihren Bildschirm ordnungsgemäß sperren können, muss ein Bildschirmschoner aktiviert sein. Zum Aufheben der Sperre bewegen Sie die Maus, um das Dialogfeld zur Bildschirmsperre anzuzeigen. Geben Sie dort Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und drücken Sie auf Eingabetaste.

Informationen zur Konfiguration des Bildschirmschoners finden Sie in Abschnitt 2.3.5, „Konfigurieren des Bildschirmschoners“ (S. 83).

1.2 Abmelden

Wenn Sie Ihre Arbeit am Computer beendet haben, können Sie sich abmelden und das laufende System verlassen. Sie können das System aber auch neu starten oder den Computer herunterfahren.

1.2.1 Abmelden oder Benutzer wechseln

1. Klicken Sie auf > *Computer* > *Abmelden*.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

   Abmelden
   : Meldet Sie von der aktuellen Sitzung ab und kehrt zum Anmeldebildschirm zurück.

   Start New Session (Neue Sitzung starten)
   : Bringt Ihre Sitzung in den Standby-Modus und erlaubt einem anderen Benutzer, sich anzumelden und den Computer zu benutzen.

1.2.2 Neustart oder Ausschalten des Computers

1. Klicken Sie auf *Computer* > *Ausschalten*.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

   Herunterfahren
   : Meldet Sie von der aktuellen Sitzung ab und schaltet dann den Computer aus.

   Treiber neu starten
   : Meldet Sie von der aktuellen Sitzung ab und startet dann den Computer neu.

Sleep
: Bringt Ihren Computer in einen temporären Zustand, in dem Strom gespart wird. Der Status Ihrer Sitzung bleibt jedoch erhalten, ebenso wie alle Anwendungen, die Sie ausführen, und alle Dokumente, die geöffnet sind.

Hibernate (Ruhezustand)
: Bringt Ihre Sitzung in den Standby-Modus, um Strom zu sparen, bis der Computer neu gestartet wird. Der Status Ihrer Sitzung bleibt jedoch erhalten, ebenso wie alle Anwendungen, die Sie ausführen, und alle Dokumente, die geöffnet sind.

1.3 Grundmerkmale des Desktops

Wie bei anderen Desktops sind die wichtigsten Komponenten des GNOME-Desktops die Symbole, mit denen Dateien, Ordner oder Programme verknüpft sind, und die Kontrollleiste am unteren Bildschirmrand (diese Leiste ist vergleichbar mit der Taskleiste von Windows). Doppelklicken Sie auf ein Symbol, um das zugehörige Programm zu starten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Symbol, um das zugehörige Optionsmenü einzublenden. Auch einen leeren Bereich des Desktops können Sie mit der rechten Maustaste anklicken. Dort öffnen Sie ein Menü mit Optionen zur Konfiguration und Verwaltung des Desktops selbst.

Abbildung 1.1 *GNOME-Desktop*

Standardmäßig enthält der Desktop zwei wichtige Symbole: Ihren persönlichen Home-Ordner und einen Papierkorb für gelöschte Objekte. Sie kann jedoch auch weitere Symbole enthalten, die die Geräte Ihres Computers, beispielsweise ein CD-Laufwerk, darstellen. Wenn Sie auf Ihren Home-Ordner klicken, wird der Datei-Manager Nautilus gestartet und der Inhalt Ihres Home-Verzeichnisses angezeigt. Weitere Informationen über Nautilus erhalten Sie unter Abschnitt 1.5, „Verwalten von Ordnern und Dateien mit Nautilus“ (S. 18).

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Symbol klicken, wird ein Menü mit Dateioperationen, wie beispielsweise Kopieren, Ausschneiden oder Umbenennen, angezeigt. Wenn Sie im Menü die Option *Properties* (Eigenschaften) auswählen, wird ein Konfigurationsdialogfeld angezeigt. Der Titel eines Symbols und das Symbol selbst können mithilfe der Option *Select Custom Icon* (Benutzerdefiniertes Symbol auswählen) geändert werden. Auf dem Karteireiter *Embleme* können Sie aussagekräftige Grafiken für Symbole hinzufügen. Auf dem Karteireiter *Berechtigungen* können Sie Zugangs-

berechtigungen für die ausgewählten Dateien festlegen. Auf dem Karteireiter *Notes* können Sie Kommentare verwalten. Das Menü für den Papierkorb weist zusätzlich die Option *Papierkorb leeren* auf, mit der der Inhalt des Papierkorbs gelöscht wird.

Eine Verknüpfung ist eine spezielle Art von Datei, die auf eine andere Datei oder einen Ordner verweist. Wenn Sie eine Aktion für eine Verknüpfung ausführen, wird die Aktion für die Datei oder den Ordner ausgeführt, auf die bzw. den diese verweist. Wenn Sie eine Verknüpfung löschen, wird aber nur die Verknüpfungsdatei gelöscht, nicht jedoch die Datei, auf die die Verknüpfung verweist.

Zum Erstellen einer Verknüpfung zu einem Ordner oder einer Datei auf dem Desktop öffnen Sie das Objekt im *Datei-Manager*, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt klicken, und klicken dann auf *Make Link* (Verknüpfung erstellen). Ziehen Sie die Verknüpfung aus dem Fenster *Dateimanager* und legen Sie sie auf dem Desktop ab.

1.3.1 Standardsymbole des Desktops

Um ein Symbol von dem Desktop zu entfernen, verschieben Sie es einfach in den Papierkorb. Verwenden Sie diese Option jedoch mit Bedacht, denn beim Verschieben von Ordner- oder Dateisymbolen in den Papierkorb werden die zugrunde liegenden Daten gelöscht. Wenn die Symbole jedoch nur Verknüpfungen zu einer Datei oder einem Verzeichnis darstellen, werden lediglich die Verknüpfungen gelöscht.

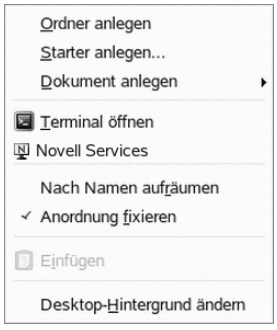
ANMERKUNG

Das *Home*-Symbol kann nicht in den Papierkorb verschoben werden.

1.3.2 Menü „Desktop“

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen leeren Bereich des Desktops klicken, wird ein Menü mit verschiedenen Optionen eingeblendet. Klicken Sie auf *Ordner erstellen*, um einen neuen Ordner zu erstellen. Über die Option *Startsymbol erstellen* können Sie ein Startsymbol für eine Anwendung erstellen. Geben Sie den Namen der Anwendung ein sowie den Befehl, mit dem die Anwendung gestartet wird. Wählen Sie dann ein Symbol für die Anwendung aus. Sie können auch den Hintergrund des Desktops ändern und die Symbole ausrichten.

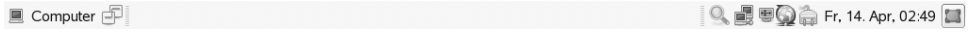
Abbildung 1.2 *GNOME Desktop-Menü*



1.3.3 Untere Kontrollleiste

Der Desktop verfügt über eine Kontrollleiste, die entlang des unteren Bildschirmrands verläuft. Diese enthält das Menü „Computer“ (ähnlich wie das Startmenü in Windows) und die Symbole aller Anwendungen, die zurzeit ausgeführt werden. Sie können der Kontrollleiste auch Anwendungen und Applets hinzufügen, damit Sie leichter darauf zugreifen können. Wenn Sie in der Taskleiste auf den Namen eines Programms klicken, wird das Fenster des Programms in den Vordergrund verschoben. Befindet sich das Programm bereits im Vordergrund, wird das Programmfenster durch Anklicken minimiert. Wenn Sie auf ein minimiertes Anwendungsfenster klicken, wird es wieder geöffnet.

Abbildung 1.3 *Untere Kontrollleiste von GNOME*



Das Symbol *Show Desktop* (Desktop anzeigen) befindet sich auf der rechten Seite der unteren Kontrollleiste. Dieses Symbol minimiert alle Programmfenster und zeigt den Desktop an. Wenn alle Fenster bereits minimiert sind, werden sie hiermit wieder geöffnet.

Wenn Sie einen leeren Bereich der Kontrollleiste mit der rechten Maustaste anklicken, wird ein Menü mit den folgenden Optionen eingeblendet:

Tabelle 1.1 *Optionen des Kontrollleistenmenüs*

Option	Beschreibung
Zur Kontrollleiste hinzufügen	Öffnet eine Menüliste mit Anwendungen und Applets, die der Kontrollleiste hinzugefügt werden können.
Eigenschaften	Legt die Eigenschaften der Kontrollleiste fest.
Delete This Panel (Diese Kontrollleiste löschen)	Entfernt die Kontrollleiste vom Desktop. Die Einstellungen der Kontrollleiste gehen dabei verloren.
Kontrollleiste beweglich/Kontrollleistenposition fixieren	Ermöglicht Ihnen, die Kontrollleiste an eine andere Stelle am Bildschirm zu ziehen oder fixiert die Kontrollleiste an ihrer aktuellen Position.
New Panel (Neue Kontrollleiste)	Fügt dem Desktop eine neue Kontrollleiste hinzu.
Hilfe	Öffnet das Hilfesystem.
Über Felder	Zeigt Informationen über die Kontrollleistenanwendung an.

1.3.4 Hinzufügen von Applets und Anwendungen zur Kontrollleiste

Sie können der unteren Kontrollleiste Anwendungen und Applets hinzufügen, damit Sie schneller darauf zugreifen können. Bei einem Applet handelt es sich um ein kleines Programm, während eine Anwendung in der Regel ein größeres Einzelprogramm darstellt. Durch das Hinzufügen eines Applets werden praktische Dienstprogramme so platziert, dass Sie einfach darauf zugreifen können.

Der GNOME-Desktop verfügt über zahlreiche Applets. Eine vollständige Liste der Applets wird angezeigt, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die untere Kontrollleiste klicken und *Add to Panel* (Zu Kontrollleiste hinzufügen) wählen.

Abbildung 1.4 *Dialogfeld „Zur Kontrollleiste hinzufügen“*

Add to Panel
Select an item to add to the panel:
Custom Application Launcher
Create a new launcher
Application Launcher...
Launch a program that is already in the GNOME menu
Abmelden
Log out of this session to log in as a different user or to shut down the computer
Address Book Search
Search for a person in your address book
Barrierefreiheitsstatus der Tastatur
Zeigt den Status der Barrierefreiheitsfunktionen der Tastatur an
Batterieladeanzeige
Die verbleibende Energie eines Laptops überwachen
Befehlszeile
Hilfe
Zurück
Abbrechen
Hinzufügen

Beispiele für praktische Applets sind:

Tabelle 1.2 *Einige nützliche Miniprogramme*

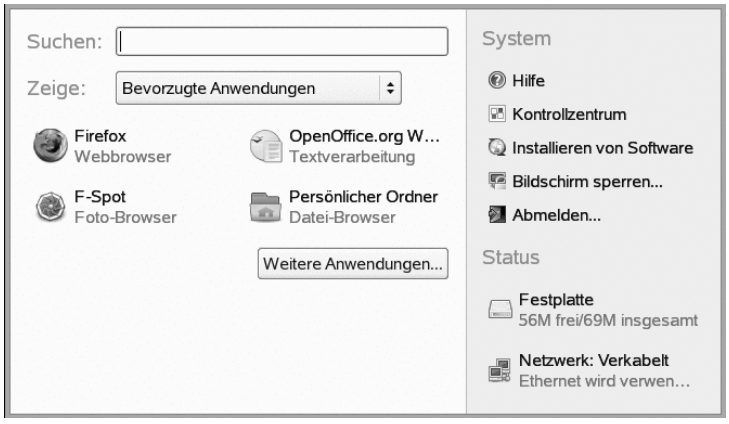
Applet	Beschreibung
Dictionary Lookup (Wörterbuchsuche)	Hiermit suchen Sie nach einem Wort in einem Online-Wörterbuch.
Force Quit (Beenden erzwingen)	Hiermit beenden Sie eine Anwendung. Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie eine Anwendung beenden möchten, die nicht mehr reagiert.
Suche nach Dateien	Suchen Sie hiermit nach Dateien, Ordnern und Dokumenten auf dem Computer.
Haftnotizen	Dient zum Erstellen, Anzeigen und Verwalten von Haftnotizen auf Ihrem Desktop.

Applet	Beschreibung
Traditionelles Hauptmenü	Hiermit können Sie über ein Menü ähnlich dem in früheren Versionen von GNOME auf Programme zugreifen. Dies ist besonders für Benutzer hilfreich, die an frühere Versionen von GNOME gewöhnt sind.
Lautstärkeregelung	Dient zur Erhöhung oder Senkung der Lautstärke.
Weather Report (Wetterbericht)	Dient zur Anzeige eines aktuellen Wetterberichts für den angegebenen Ort.
Arbeitsflächenumschalter	Ermöglicht den Zugriff auf weitere Arbeitsbereiche, so genannte Arbeitsflächen, mittels virtueller Desktops. Beispielsweise können Sie Anwendungen in unterschiedlichen Arbeitsflächen öffnen und übersichtlich auf deren eigenen Desktops verwenden.

1.4 Verwenden des Hauptmenüs

Klicken Sie ganz links in der Kontrollleiste auf *Computer*, um das Hauptmenü zu öffnen. Häufig verwendete Anwendungen werden mit den zuletzt benutzten Anwendungen im Hauptmenü angezeigt. Sie können auch auf *Dokumente* klicken, um die zuletzt benutzten Dokumente anzuzeigen, oder auf *Orte*, um Ihre bevorzugten Speicherorte anzuzeigen (z. B. Ihr Home-Verzeichnis oder den Desktop). Durch Klicken auf *Weitere Programme* können Sie auf weitere Anwendungen zugreifen. Diese sind nach Kategorien aufgelistet. Mit den Optionen rechts können Sie auf die Hilfe zugreifen, zusätzliche Software installieren, das GNOME-Kontrollzentrum öffnen, Ihren Bildschirm sperren, sich vom Desktop abmelden oder den Status Ihres Festplattenlaufwerks und Ihrer Netzwerkverbindungen prüfen.

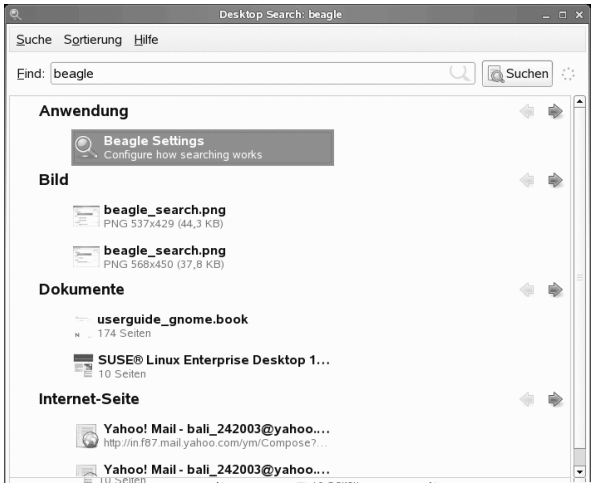
Abbildung 1.5 *Hauptmenü*



Das Hauptmenü enthält mehrere Elemente. In den folgenden Abschnitten wird jedes dieser Elemente beschrieben.

1.4.1 Suchleiste

Mithilfe der Suchleiste können Sie Anwendungen und Dateien auf Ihrem System finden. Geben Sie Ihre Suchbegriffe in das Feld *Suchen* ein und drücken Sie die auf Eingabetaste. Das Ergebnis wird im Dialogfeld *Desktop-Suche* angezeigt.



Sie können die Suchergebnisliste verwenden, um eine Datei zu öffnen, sie per E-Mail weiterzuleiten oder im Dateimanager anzuzeigen. Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf ein Objekt in der Ergebnisliste und wählen Sie dann die gewünschte Option aus. Die für ein Element verfügbaren Optionen hängen vom Dateityp ab. Durch Klicken auf eine Datei in der Liste werden eine Vorschau der Datei und Informationen wie Titel, Pfad und Zeitpunkt der letzten Änderung bzw. des letzten Zugriffs angezeigt.

Verwenden Sie das Menü *Suchen*, um Ihre Suche auf Dateien an einem bestimmten Speicherort einzuschränken, wie Ihr Adressbuch oder Webseiten, oder um nur einen bestimmten Dateityp in der Ergebnisliste anzuzeigen. Das Menü *Sortieren* ermöglicht Ihnen das Sortieren der Objekte in Ihrer Ergebnisliste nach Name, Relevanz oder Datum der letzten Dateiänderung.

Weitere Informationen über die Verwendung der Suchfunktion im GNOME-Desktop finden Sie unter Kapitel 9, *Suchen mit Beagle* (S. 211).

1.4.2 Karteireiter des Hauptmenüs

Sie können bestimmen, welche Symbole im Hauptmenü erscheinen. Klicken Sie dazu auf den Karteireiter *Anwendungen*, *Dokumente* oder *Orte*.

Bevorzugte Anwendungen

Standardmäßig enthält *Bevorzugte Anwendungen* Symbole für mehrere häufig benutzte Anwendungen. Verwenden Sie diese Ansicht, um Ihre am Häufigsten genutzten Anwendungen anzuzeigen.

So fügen Sie einen Eintrag zu *Bevorzugte Anwendungen* hinzu:

1. Klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen*.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anwendung, die Sie hinzufügen möchten.
3. Wählen Sie *Zu Favoriten hinzufügen* aus.

   Die ausgewählte Anwendung wird zu *Bevorzugte Anwendungen* hinzugefügt.

So entfernen Sie einen Eintrag aus *Bevorzugte Anwendungen*:

1. Klicken Sie auf *Computer*.
2. Stellen Sie sicher, dass *Bevorzugte Anwendungen* im Hauptmenü angezeigt wird.

   Wenn *Bevorzugte Anwendungen* nicht im Hauptmenü erscheint, klicken Sie auf *Anwendungen*.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag, den Sie entfernen möchten.
4. Wählen Sie *Aus Favoriten entfernen* aus.

   Die entfernte Anwendung wird nicht mehr in der Ansicht *Bevorzugte Anwendungen* angezeigt.

Zuletzt verwendete Anwendungen

„*Zuletzt verwendete Anwendungen*“ zeigt die letzten beiden Anwendungen, die Sie gestartet haben. Verwenden Sie diese Ansicht, um rasch die zuletzt verwendeten Anwendungen zu finden.

Recent Documents (Kürzlich verwendete Dokumente)

Klicken Sie auf den Karteireiter *Dokumente*, um anzuzeigen, welche Dokumente Sie zuletzt geöffnet haben. Verwenden Sie diese Ansicht, um die zuletzt bearbeiteten Dokumente rasch zu finden. Klicken Sie auf *Weitere Dokumente*, um den Datei-Browser zu öffnen.

Zuletzt geöffnete Orte

Klicken Sie auf den Karteireiter *Orte*, um die zuletzt geöffneten Orte anzuzeigen. Verwenden Sie diese Ansicht, um rasch die Orte zu finden, an denen Sie zuletzt gearbeitet haben. Klicken Sie auf *Weitere Orte*, um den Datei-Browser zu öffnen.

1.4.3 System

Das System bietet Kurzbefehle zu mehreren Systemanwendungen.

Tabelle 1.3 *Systemkurzbefehle*

Anwendung	Beschreibung
Hilfe	Öffnet das *Hilfezentrum*, das Online-Dokumentation für Ihr System zur Verfügung stellt.
Kontrollzentrum	Hilft Ihnen beim Anpassen und Konfigurieren Ihres Systems. Weitere Informationen finden Sie unter Kapitel 2, *Anpassen Ihrer Einstellungen* (S. 59).
Software installieren	Öffnet den *Software Installer*, der Sie durch die Installation Ihrer neuen Software führt.
Lock Screen (Bildschirm sperren)	Sperrt Ihr System, damit niemand während Ihrer Abwesenheit darauf zugreifen kann. Geben Sie Ihr Passwort ein, um die Sperre Ihres Systems aufzuheben.
Log Out (Abmelden)	Öffnet das Dialogfeld *Abmelden*, in dem Sie sich abmelden oder den Benutzer wechseln können.
Herunterfahren	Öffnet das Dialogfeld *Herunterfahren*, über das Sie Ihr System ausschalten oder neu starten oder den Computer in den Standby-Modus versetzen können.

1.4.4 Status

„Status“ zeigt Informationen über Ihr Festplattenlaufwerk und Ihre Netzwerkverbindung, einschließlich des freien Plattenspeichers und des Typs der verwendeten Netzwerkverbindung.

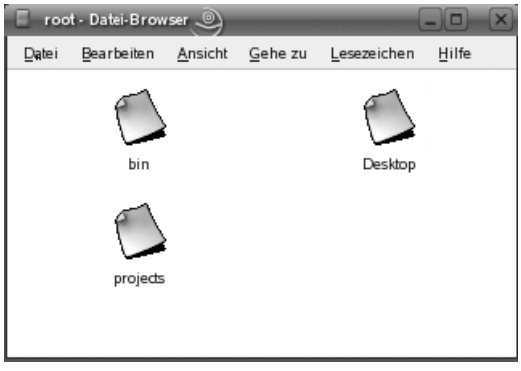
1.5 Verwalten von Ordnern und Dateien mit Nautilus

Verwenden Sie den Datei-Manager Nautilus, um Ordner und Dokumente zu erstellen und anzuzeigen, Skripts auszuführen und CDs Ihrer Daten zu erstellen. Darüber hinaus bietet der Dateimanager Unterstützung für die Web- und Dateianzeige.

Sie können den Dateimanager auf folgende Arten öffnen:

- Klicken Sie auf *Computer* > *Nautilus-Datei-Browser*.
- Doppelklicken Sie auf das *Home*-Verzeichnissymbol auf dem Desktop.
- Klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *Durchsuchen* > *Persönlicher Ordner* oder *Nautilus-Datei-Browser*

Abbildung 1.6 *File Manager*



Die Elemente des Nautilus-Fensters enthalten Folgendes:

Menü
: Hiermit können Sie die meisten Aufgaben ausführen.

Symbolleiste
: Hiermit navigieren Sie schnell zwischen Dateien und Ordnern und greifen darauf zu.

Adressleiste
: Hiermit finden Sie Dateien, Ordner und URI-Sites.

Seitliches Fenster
: Hiermit navigieren Sie oder rufen Informationen zur/m ausgewählten Datei/Ordner ab. Verwenden Sie die Dropdown-Liste, um die Anzeige des Fensters anzupassen. Die Liste enthält Ansichten mit Informationen zu Dateien, hier können Sie Dateiaktionen ausführen, Dateien Embleme hinzufügen, Protokolle zu kürzlich besuchten Sites einsehen und Ihre Dateien in Baumstruktur abrufen.

Ansichtfenster
: Zeigt Ordner und Dateien. Verwenden Sie die Optionen im Menü *Ansicht*, um die Inhalte im Ansichtfenster zu vergrößern oder zu verringern und um Elemente als Liste oder als Symbole anzuzeigen.

Statusleiste
: Zeigt die Anzahl der Elemente in einem Ordner und den verfügbaren freien Platz an. Wenn eine Datei ausgewählt wird, zeigt die Statusleiste den Dateinamen und die Größe an.

1.5.1 Navigationskurzbefehle des Dateimanagers

Einige einfache Tastenkombinationen für die Navigation im Dateimanager:

Tabelle 1.4 *Navigationskurzbefehle des Dateimanagers*

Tastenkombination	Beschreibung
<— oder Alt + ↑	Öffnet den übergeordneten Ordner.
↑ oder ↓	Wählt ein Objekt aus.
Alt + ↓ oder Eingabetaste	Öffnet ein Objekt.
Umschalttaste + Alt + ↓	Öffnet ein Objekt und schließt den aktuellen Ordner.

Tastenkombination	Beschreibung
Umschalttaste + Alt + ↑	Öffnet den übergeordneten Ordner und schließt den aktuellen Ordner.
Umschalttaste + Strg + W	Schließt alle übergeordneten Ordner.
Strg + L	Öffnet ein Verzeichnis durch Angabe eines Pfads oder einer URL.
Alt + Pos 1	Öffnet Ihr Home-Verzeichnis.

Klicken Sie für weitere Informationen im Dateimanager auf *Hilfe* > *Inhalt*.

1.5.2 Archivieren von Ordnern

Wenn Sie manche Dateien längere Zeit nicht benutzt haben, aber auf Ihrem Computer behalten möchten, können Sie sie in ein TAR-Format zur Bandarchivierung komprimieren.

1. Klicken Sie im Ansichtfenster von Nautilus mit der rechten Maustaste auf den zu archivierenden Ordner und klicken Sie dann auf *Archiv erstellen*.

2. Akzeptieren Sie den standardmäßigen Archivdateinamen oder geben Sie einen neuen Namen ein. Verwenden Sie die Dateinamenserweiterung `.tar.gz` für die allgemeine Archivform.

3. Geben Sie einen Standort für die Archivdatei ein und klicken Sie dann auf *Erstellen*.

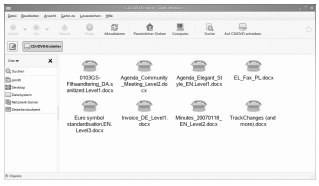
Um eine archivierte Datei zu extrahieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen *Extract Here* (Hier extrahieren).

1.5.3 Erstellen einer CD oder DVD

Wenn Ihr System über einen CD- oder DVD-Brenner verfügt, können Sie mithilfe des Nautilus-Datei-Managers CDs und DVDs brennen.

1. Klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *Audio & Video* > *Gnome-Programm zur CD/DVD-Erstellung*, oder legen Sie eine leere CD oder DVD ein und klicken Sie auf *Daten-CD/DVD erstellen* oder *Audio-CD/DVD erstellen*.

2. Kopieren Sie die gewünschten Dateien für die CD oder DVD in das Nautilus-Fenster *CD/DVD Creator*.



3. Klicken Sie auf *Auf CD brennen*.

4. Ändern Sie die Daten im Dialogfeld *Auf CD brennen* oder akzeptieren Sie die Standardeinstellungen. Anschließend klicken Sie auf *Schreiben*.

   Die Dateien werden auf CD gebrannt. Abhängig von der Menge der kopierten Daten und der Geschwindigkeit Ihres Brenners kann dieser Vorgang einige Minuten in Anspruch nehmen.

Sie können Audio- und MP3-CDs auch mit dem Helix* Banshee™ Music Player brennen.

1.5.4 Verwenden von Lesezeichen

Mit der Lesezeichenfunktion in Nautilus markieren Sie Ihre Lieblingsordner.

1. Wählen Sie das gewünschte Element oder den Ordner aus, für das/den ein Lesezeichen erstellt werden soll.

2. Klicken Sie auf > *Lesezeichen* > *Lesezeichen hinzufügen*. Das Lesezeichen wird der Liste hinzugefügt. Als Lesezeichenname wird der Ordnername verwendet. Wenn Sie eine Datei mit einem Lesezeichen versehen möchten, wird in Wirklichkeit der dazugehörige Ordner mit dem Lesezeichen versehen.

3. Um ein Element aus der Lesezeichenliste auszuwählen, klicken Sie auf *Lesezeichen*. Dann wählen Sie das gewünschte Lesezeichen aus der Liste.

Sie können Ihre Lesezeichenliste auch organisieren, indem Sie auf *Lesezeichen* > *Lesezeichen bearbeiten* klicken und Ihre Auswahl im Dialogfeld treffen.

Wenn Sie die Reihenfolge Ihrer Lesezeichen ändern möchten, klicken Sie auf ein Lesezeichen und ziehen Sie es an die gewünschte Position.

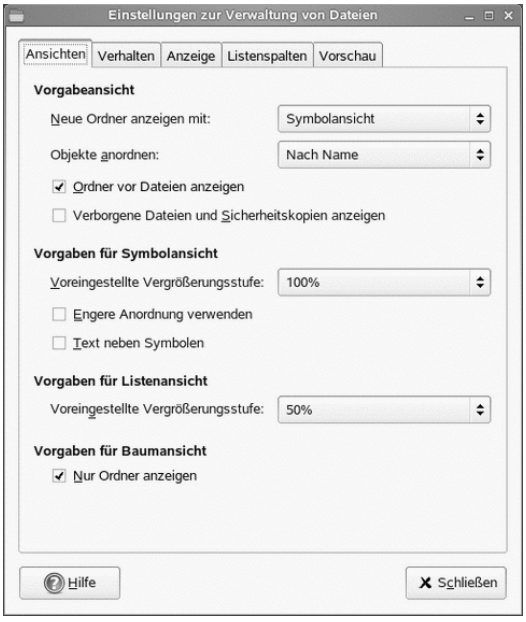
1.5.5 Voreinstellungen für den Dateimanager

Sie können die Voreinstellungen des Dateimanagers ändern, indem Sie auf *Bearbeiten* > *Einstellungen* klicken. Die konfigurierbaren Einstellungen sind in fünf Karteireiter gegliedert:

Anzeigen

Um das Erscheinungsbild des Dateimanagers zu konfigurieren, klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Einstellungen* > *Ansichten*.

Abbildung 1.7 *Dialogfeld „Ansichten des Dateimanagers“*



Wählen Sie aus folgenden Optionen aus:

Tabelle 1.5 *Optionen für Dateimanager-Ansichten*

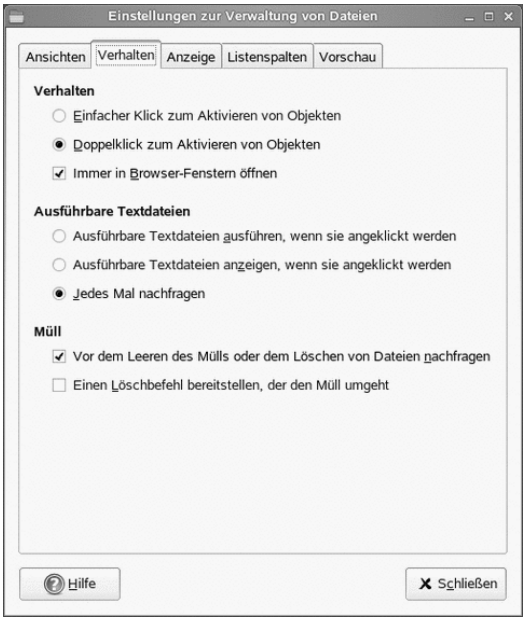
Abschnitt	Option	Beschreibung
Standardansicht	Neue Ordner anzeigen mit	Legt fest, ob neue Ordner als Symbole oder als Liste angezeigt werden.
	Objekte anordnen	Legt die Reihenfolge fest, in der Objekte aufgeführt werden. Objekte können nach Name, Größe, Typ, Änderungsdatum oder Emblem angeordnet werden.
	Ordner vor Dateien sortieren	Setzt diesen Ordner an den Beginn der Liste, falls das Kontrollkästchen aktiviert ist (Standard).

Abschnitt	Option	Beschreibung
	Show Hidden and Backup Files (Versteckte Dateien und Sicherungsdateien einschließen)	Zeigt verborgene Dateien und Sicherungsdateien in Ihren Verzeichnissen an. Wenn dieses Kontrollkästchen nicht markiert ist (Standard), werden verborgene Dateien und Sicherungsdateien nicht angezeigt.
Standards der Symbolansicht	Standard-Zoomebene	Legt die Größe von Objekten fest, die im Dateimanager angezeigt werden.
	Kompaktes Layout verwenden	Zeigt Objekte an, die enger beieinander liegen.
	Text neben Symbolen	Zeigt Symbolbeschriftungen neben statt unter den Symbolen an.
Standards der Listenansicht	Standard-Zoomebene	Bestimmt die Größe der Objekte, die in der Listenansicht angezeigt werden.
Standards der Baumansicht	Nur Ordner anzeigen	Zeigt Ordner in der Baumstruktur im seitlichen Fenster an.

Verhalten

Um das Verhalten des Dateimanagers zu konfigurieren, klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Einstellungen* > *Verhalten*.

Abbildung 1.8 *Dialogfeld „Verhalten des Dateimanagers“*



Wählen Sie aus folgenden Optionen aus:

Tabelle 1.6 *Optionen für das Verhalten des Dateimanagers*

Option	Beschreibung
Zum Aktivieren der Elemente einmal klicken	Führt die Standardaktion für ein Objekt aus, wenn Sie auf das Objekt klicken. Wenn diese Option ausgewählt ist und Sie auf ein Objekt zeigen, wird der Titel des Objekts unterstrichen.
Zum Aktivieren der Elemente doppelklicken	Führt die Standardaktion für ein Objekt aus, wenn Sie auf das Objekt doppelklicken.
Always Open in Browser Windows (Immer in Browserfenstern öffnen)	Startet den Dateimanager im Browsermodus, sobald Sie ihn öffnen.

Option	Beschreibung
Run Executable Text Files When They Are Clicked (Ausführbare Textdateien beim Anklicken ausführen)	Führt eine ausführbare Datei aus, wenn Sie auf die Datei klicken. Eine ausführbare Datei ist eine Textdatei, die ausgeführt werden kann (d. h. ein Shell-Skript).
View Executable Text Files When They Are Clicked (Ausführbare Textdateien beim Anklicken anzeigen)	Zeigt den Inhalt einer ausführbaren Datei an, wenn Sie auf die Datei klicken.
Ask Each Time (Jedesmal fragen)	Zeigt ein Dialogfeld an, wenn Sie auf eine ausführbare Datei klicken. Darin werden Sie gefragt, ob Sie die Datei ausführen oder anzeigen möchten.
Ask Before Emptying the Trash or Deleting Files (Vor dem Leeren des Papierkorbs oder Löschen von Dateien anfragen)	Zeigt eine Bestätigungsmeldung an, bevor der Papierkorb geleert wird oder Dateien gelöscht werden.
Ein Kommando *Löschen* hinzufügen, das den Papierkorb umgeht.	Fügt dem Menü *Bearbeiten* und dem Popup-Menü, das durch Rechtsklicken auf eine Datei, einen Ordner oder ein Desktop-Objekt eingeblendet wird, die Option *Löschen* hinzu. Wenn Sie ein Objekt auswählen und dann auf *Löschen* klicken, wird das Objekt sofort aus Ihrem Dateisystem gelöscht.

Anzeige

Klicken Sie zum Konfigurieren der Symbolbeschriftungen und Datumsangaben im Dateimanager auf *Bearbeiten* > *Einstellungen* > *Anzeige*.

Abbildung 1.9 *Dialogfeld „Dateimanager-Anzeige“*

Wählen Sie aus folgenden Optionen aus:

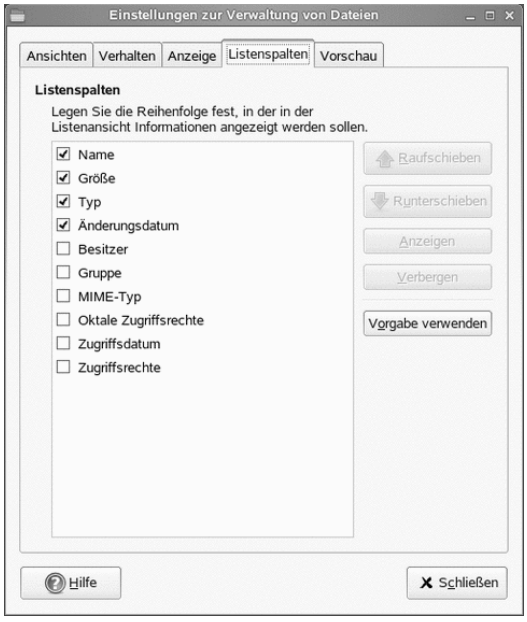
Tabelle 1.7 *Anzeigeoptionen für den Dateimanager*

Option	Beschreibung
Icon Captions (Symbolbeschriftungen)	Legt die Reihenfolge der Informationen fest, die unter den Symbolnamen erscheinen. Sie können drei Informationstypen in der Reihenfolge festlegen, in der sie erscheinen.
Datum	Konfiguriert das Datumsformat.

List Columns (Listenspalten)

Zum Konfigurieren der angezeigten Spalten im Dateimanager klicken Sie auf *Bearbeiten > Einstellungen > Listenspalten*.

Abbildung 1.10 *Dialogfeld „Listenspalten des Dateimanagers“*

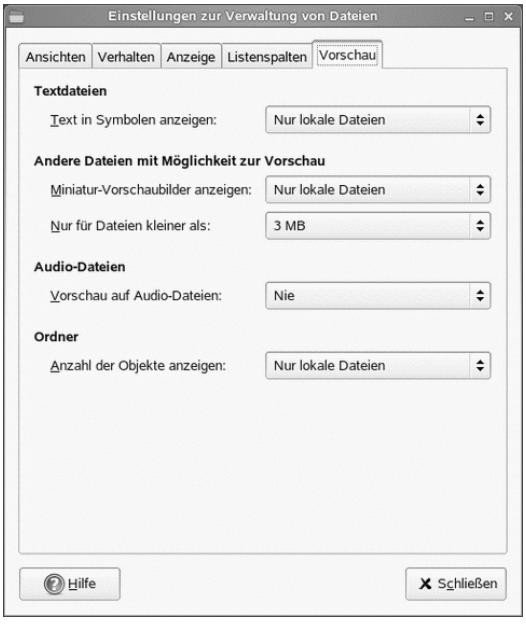


Wählen Sie die Spalten aus, die angezeigt werden sollen. Klicken Sie zum Ändern der Reihenfolge auf *Nach oben* oder *Nach unten*.

Vorschau

Konfigurieren Sie, wie Dateivorschauen im Dateimanager aussehen und ob Ordner die Anzahl der enthaltenen Objekte anzeigen sollen, indem Sie auf *Bearbeiten* > *Einstellungen* > *Vorschau* klicken:

Abbildung 1.11 *Dialogfeld „Dateimanager-Vorschau“*



Wählen Sie aus folgenden Optionen aus:

Tabelle 1.8 *Dateimanager-Vorschauoptionen*

Option	Beschreibung
Show text in icons (Text in Symbolen anzeigen)	Gibt an, ob der Inhalt von Textdateien in den Symbolen für die Dateien als Vorschau angezeigt werden soll.
Show_thumbnails	Gibt an, ob Miniaturbilder von Bilddateien in den Dateisymbolen angezeigt werden sollen.
Only for files smaller than (Nur für Dateien kleiner als)	Gibt die maximale Dateigröße für Dateien an, die durch Miniaturansichten dargestellt werden.
Preview sound files (Vorschau von Sound-Dateien)	Legt fest, wann eine Vorschau einer Sound-Datei angezeigt wird.

Option	Beschreibung
Count number of items (Anzahl der Einträge zählen)	Gibt an, ob die Anzahl der Dateien in Ordnern angezeigt werden soll. In der *Symbol*-Ansicht müssen Sie möglicherweise die Zoomebene vergrößern, um die Anzahl zu sehen.

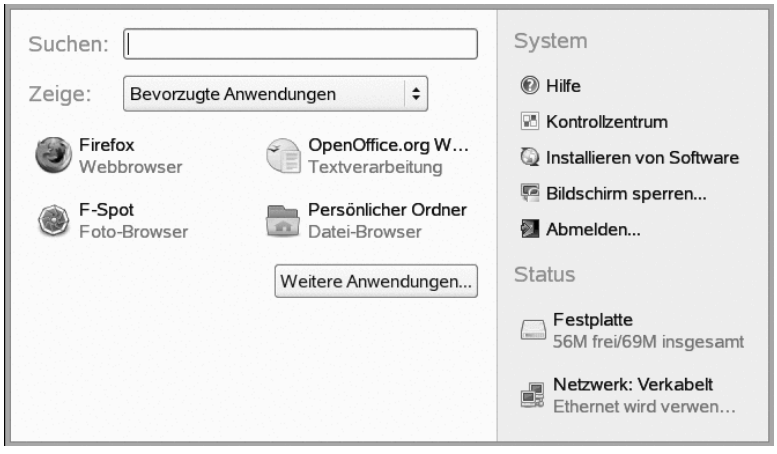
1.6 Zugriff auf Netzwerkressourcen

Die folgenden Aufgaben in diesem Abschnitt sollen Ihnen den Zugriff auf Netzwerkressourcen erleichtern:

1.6.1 Herstellen einer Netzwerkverbindung

Sie können die Verbindung zu einem Netzwerk mit Kabel oder kabellos anschließen. Klicken Sie auf *Computer, um Ihren Netzwerkverbindungsstatus anzuzeigen.* Das Symbol *Netzwerkverbindungen* im Bereich *Status* des Hauptmenüs gibt Ihren Netzwerkverbindungsstatus an. In der folgenden Abbildung beispielsweise ist der Computer über eine Ethernet-Verbindung mit einem Kabelnetzwerk verbunden.

Abbildung 1.12 *Netzwerkverbindungssymbol im Hauptmenü*



Klicken Sie auf das Symbol, um Informationen zur Verbindung zu erhalten, beispielsweise die IP-Adresse, die Gateway-Adresse usw. Klicken Sie im Dialogfeld „Verbindungsinformationen“ auf *Netzwerk konfigurieren*, wenn Sie Ihre Methode zur Netzwerkeinrichtung konfigurieren oder die Konfiguration Ihrer Netzwerkkarte bearbeiten möchten.

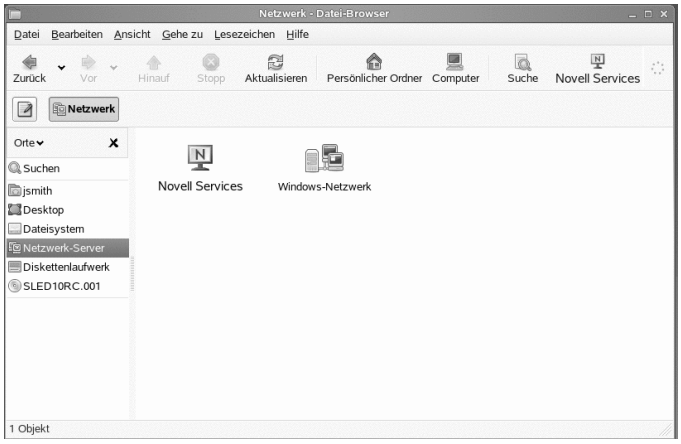
Informationen hierzu erhalten Sie unter Kapitel 11, *Verwalten von Netzwerkverbindungen* (S. 227).

1.6.2 Zugriff auf Netzwerkfreigaben

Die Ressourcen auf Netzwerkgeräten wie Arbeitsstationen und Servern können vollständig oder zum Teil für die gemeinsame Verwendung freigegeben sein. Dateien und Ordner sind in diesem Fall so gekennzeichnet, dass entfernte Benutzer darauf zugreifen können. Diese freigegebenen Ressourcen werden als *Netzwerkfreigaben* bezeichnet. Wenn Ihr System für den Zugriff auf Netzwerkfreigaben konfiguriert ist, können Sie im Dateimanager Nautilus auf diese zugreifen.

Doppelklicken Sie für den Zugriff auf Netzwerkfreigaben auf Ihr *Home*-Verzeichnissymbol auf dem Desktop und klicken Sie dann im linken Fensterbereich auf *Netzwerkserver*. Im Fenster werden nun die für Sie zugänglichen Netzwerkfreigaben angezeigt. Doppelklicken Sie auf die Netzwerkressource, auf die Sie zugreifen möchten. Eventuell müssen Sie sich bei der Ressource durch Angabe Ihres Benutzernamens und Passworts authentifizieren.

Abbildung 1.13 *Netzwerk-Datei-Browser*



Doppelklicken Sie für den Zugriff auf Novell-Freigaben auf das Symbol *Novell-Services*. Eine Liste der für Sie verfügbaren Novell-Freigaben wird angezeigt.

Für den Zugriff auf NFS-Freigaben doppelklicken Sie auf das Symbol *UNIX-Netzwerk*. Eine Liste der für Sie verfügbaren UNIX-Freigaben wird angezeigt.

Für den Zugriff auf Windows-Freigaben doppelklicken Sie auf das Symbol *Windows-Netzwerk*. Die für Sie verfügbaren Windows-Freigaben werden angezeigt.

Hinzufügen eines Netzwerk-Links

1 Klicken Sie auf *Computer* > *Nautilus-Datei-Browser* > *Datei* > *Mit Server verbinden*.

2 Wählen Sie einen Diensttyp aus und geben Sie dann die für diesen Typ erforderlichen Informationen an.

3 Geben Sie den Namen an, der für diese Verbindung angezeigt werden soll, und klicken Sie dann auf *Verbinden*.

Ein Symbol für den Netzwerk-Link wird zum Desktop hinzugefügt.

1.6.3 Verzeichnisfreigabe auf Ihrem Computer

Sie können Verzeichnisse auf Ihrem Computer für andere Benutzer im Netzwerk freigeben.

Aktivieren der Freigabe

Verwenden Sie YaST, um die Freigabe auf Ihrem Computer zu aktivieren. Zum Aktivieren der Freigabe müssen Sie über Root-Berechtigungen verfügen und Mitglied einer Arbeitsgruppe oder Domäne sein.

1 Klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *System* > *YaST*.

2 Klicken Sie in YaST auf *Netzwerkdienste* > *Windows-Domänenmitgliedschaft*.

3 Klicken Sie im Modul für die *Windows-Domänenmitgliedschaft* auf *Benutzern die Freigabe ihrer Verzeichnisse erlauben*.

4 Klicken Sie auf *Fertig stellen*.

Freigeben eines Verzeichnisses

Wenn die Verzeichnisfreigabe auf Ihrem Computer aktiviert ist, können Sie mit den folgenden Schritten ein Verzeichnis für die Freigabe konfigurieren.

1 Öffnen Sie den Dateimanager und wechseln Sie zu dem Verzeichnis, das freigegeben werden soll.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Verzeichnis, das Sie freigeben möchten, und klicken Sie dann auf *Freigabeoptionen*.

3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Share this folder* (Diesen Ordner freigeben) und geben Sie dann den Namen für die Freigabe ein.

4 Wenn andere Benutzer in der Lage sein sollen, Dateien in Ihr freigegebenes Verzeichnis zu kopieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Anderen Benutzern das Schreiben in diesen Ordner erlauben*.

5 (Optional) Geben Sie bei Bedarf einen Kommentar ein.

6 Klicken Sie auf *Create Share* (Freigabe erstellen).

1.7 Zugriff auf Disketten, CDs oder DVDs

Um auf den Inhalt von Disketten, CDs oder DVDs zuzugreifen, legen Sie den Datenträger in das betreffende Laufwerk ein. Bei einigen Arten von Wechseldatenträgern wird automatisch ein Dateimanager-Fenster eingeblendet, wenn der Datenträger eingelegt oder mit dem Computer verbunden wird. Wird der Dateimanager nicht geöffnet, doppelklicken Sie auf das Symbol für das Laufwerk, um seinen Inhalt anzuzeigen.

WARNUNG

Entfernen Sie den Datenträger nicht einfach aus dem Laufwerk, wenn Sie ihn nicht mehr benötigen. Disketten, CDs und DVDs müssen immer zuerst vom System ausgehängt werden. Schließen Sie dazu alle Datei-Manager-Sitzungen,

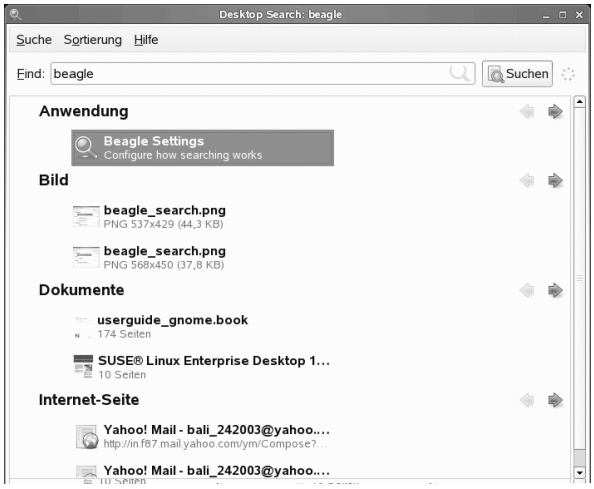
die noch auf den Datenträger zugreifen. Klicken Sie danach mit der rechten Maustaste auf das Datenträgersymbol und wählen Sie *Auswerfen* aus. Sobald sich das Laufwerk automatisch öffnet, können Sie den Datenträger entnehmen.

Durch Klicken auf *Computer > Weitere Programme > System > Floppy Formatter (Diskette formatieren) können Disketten formatiert werden*. Wählen Sie im Dialogfeld *Diskette formatieren* die Dichte der Diskette und die Einstellungen für das Dateisystem: Linux native (ext2), das Dateisystem für Linux oder DOS (FAT), um die Diskette mit Windows-Systemen zu verwenden.

1.8 Suchen von Daten auf Ihrem Computer bzw. in Ihrem Dateisystem

GNOME bietet mehrere Möglichkeiten, Daten auf Ihrem Computer oder im Dateisystem zu finden. Mit Beagle (auch Desktop-Suche genannt) können Sie Ihren persönlichen Informationsspeicher (in der Regel Ihren Home-Ordner) nach Dokumenten, E-Mails, Web-History, IM-/ITC-Konversationen, Quellcode, Bildern, Musikdateien, Anwendungen und vielem mehr durchsuchen.

Zum Suchen nach Dateien auf Ihrem Computer klicken Sie auf *Computer*, geben die Suchbegriffe in das Feld *Suchen* ein und drücken die Eingabetaste. Das Ergebnis wird im Dialogfeld „Desktop-Suche“ angezeigt.



Sie können die Suchergebnisliste verwenden, um eine Datei zu öffnen, sie per E-Mail weiterzuleiten oder im Datei-Manager anzuzeigen. Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf ein Objekt in der Ergebnisliste und wählen Sie dann die gewünschte Option aus. Die für ein Element verfügbaren Optionen hängen vom Dateityp ab. Durch Klicken auf eine Datei in der Liste werden eine Vorschau der Datei und Informationen wie Titel, Pfad und Zeitpunkt der letzten Änderung bzw. des letzten Zugriffs angezeigt.

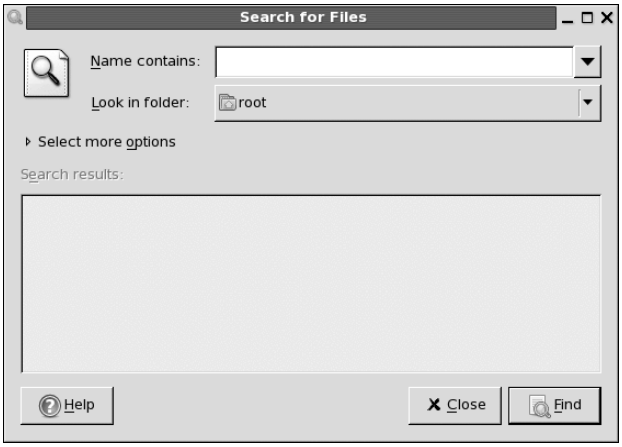
Weitere Informationen finden Sie unter Kapitel 9, *Suchen mit Beagle* (S. 211).

Mit der Option *Nach Dateien suchen* können Sie auf Ihrem Computer bzw. im Dateisystem zur Suche nach Dateien verschiedene Suchkriterien eingeben, wie Dateiinhalt, Datum, Eigentümer oder Dateigröße. Starten Sie die Suche, indem Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *System* > *Nach Dateien suchen* klicken.

1.8.1 Suche nach Dateien

Mithilfe von *Nach Dateien suchen* im *System*-Menü können Sie Dateien auf Ihrem Computer oder in einer Netzwerkfreigabe anhand einer Reihe von Suchkriterien finden.

Abbildung 1.14 *Dialogfeld Search for Files (Dateien suchen)*



Das Dialogfeld *Search for Files* (Dateien suchen) verwendet die UNIX-Befehle find, grep und locate. Die Groß-/Kleinschreibung wird in diesem Dialogfeld ignoriert.

Das Dialogfeld *Search for Files* (Dateien suchen) können Sie auch über ein Terminalfenster mit dem Befehl öffnen:

```
gnome-search-tool
```

Ausführen einer einfachen Suche

1. Klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *System* > *Nach Dateien suchen*.

2. Geben Sie in das Feld *Name Contains* (Name enthält) den Suchtext ein.

   Beim Suchtext kann es sich um den vollständigen Dateinamen oder einen Teil des Dateinamens mit oder ohne Platzhalter handeln. Einige Beispiele finden Sie in der folgenden Tabelle:

Suchtext	Beispiel	Ergebnis
Vollständiger oder teilweiser Dateiname	`EigeneDatei.txt`	Sucht alle Dateien mit dem Dateinamen „EigeneDatei.txt“.
Partielle Dateinamen in Kombination mit Platzhaltern (`* [ ]`)	`*.[ch]`	Sucht alle Dateien mit der Erweiterung `.c` oder `.h`.

3. Geben Sie in das Feld *Look in folder (In Ordner suchen)* den Pfad zu dem Verzeichnis ein, in dem die Suche beginnen soll.

4. Klicken Sie auf *Suchen*.

Der Befehl „Search for Files“ (Dateien suchen) durchsucht das angegebene Verzeichnis (und dessen Unterverzeichnisse) und zeigt das Ergebnis der Suche in der Liste „Suchergebnisse“ an. Wenn mit *Nach Dateien suchen*keine Dateien gefunden werden, die die Suchkriterien erfüllen, zeigt die Anwendung die Meldung `Keine Dateien gefunden` in der Ergebnisliste unter *Suchen* an.

Hinzufügen von Suchoptionen

Über *Show More Options* (Weitere Optionen) können Sie die Suche nach Dateiinhalt, Datum, Eigentümer oder Dateigröße einschränken.

1. Klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *System* > *Nach Dateien suchen*.

2. Geben Sie in das Feld *Name Contains* (Name enthält) den Suchtext ein.

3. Geben Sie in das Feld *Look in folder (In Ordner suchen)* den Pfad zu dem Verzeichnis ein, in dem die Suche beginnen soll.

4. Klicken Sie auf *Select More Options* (Weitere Optionen) und danach auf *Available Options* (Verfügbare Optionen).

5 Wählen Sie eine Suchoption aus, die Sie anwenden möchten, und klicken Sie auf *Hinzufügen*.

Mit den zur Verfügung stehenden Optionen können Sie

Option	Beschreibung
Contains the Text (Mit folgendem Text)	Sucht Dateien mit einem bestimmten Dateinamen. Geben Sie den Dateinamen vollständig oder mit Platzhaltern in das dafür vorgesehene Feld ein. Verwenden Sie einen Stern (*) für eine beliebige Anzahl an Zeichen. Ein Fragezeichen (?) steht für ein einziges Zeichen. Die Groß-/Kleinschreibung wird bei der Suche beachtet.
Date Modified Less Than (Änderungsdatum jünger als)	Sucht Dateien, die innerhalb des angegebenen Zeitraums (in Tagen) bearbeitet wurden.
Date Modified More Than (Änderungsdatum älter als)	Sucht Dateien, die vor dem angegebenen Zeitraum (in Tagen) bearbeitet wurden.
Size At Least (Mindestgröße)	Sucht Dateien mit einer Dateigröße größer oder gleich der angegebenen Größe (in Kilobyte).
Size At Most (Maximalgröße)	Sucht Dateien mit einer Dateigröße kleiner oder gleich der angegebenen Größe (in Kilobyte).
File is Empty (Leere Datei)	Sucht leere Dateien.
Owned By User (Gehört Benutzer)	Sucht Dateien, deren Eigentümer der angegebene Benutzer ist. Geben Sie den Namen des Benutzers in das Textfeld ein.
Owned By Group (Gehört Gruppe)	Sucht Dateien, deren Eigentümer die angegebene Gruppe ist. Geben Sie den Namen der Gruppe in das Textfeld ein.

Option	Beschreibung
Owner is Unrecognized (Eigentümer unbekannt)	Sucht Dateien, deren Eigentümer Benutzer oder Gruppen sind, die dem System unbekannt sind.
Name Does Not Contain (Name enthält nicht)	Sucht Dateien, deren Namen die eingegebene Zeichenfolge *nicht* enthalten. Geben Sie den Dateinamen vollständig oder mit Platzhaltern in das dafür vorgesehene Feld ein. Verwenden Sie einen Stern (*) für eine beliebige Anzahl an Zeichen. Ein Fragezeichen (?) steht für ein einziges Zeichen. Die Groß-/Kleinschreibung wird bei der Suche beachtet.
Name Matches Regular Expression (Name entspricht regulärem Ausdruck)	Sucht Dateien, die den angegebenen regulären Ausdruck in ihrem Verzeichnispfad oder Dateinamen enthalten. Geben Sie den regulären Ausdruck in das Textfeld ein. Reguläre Ausdrücke sind spezielle Textzeichenfolgen, die ein bestimmtes Suchmuster beschreiben. Weitere Informationen finden Sie unter `http://www.regular-expressions.info`.
Show Hidden and Backup Files (Versteckte Dateien und Sicherungsdateien einschließen)	Schließt versteckte Dateien und Sicherungsdateien in die Suche ein.
Follow Symbolic Links (Symbolischen Verknüpfungen folgen)	Folgt bei der Suche nach Dateien symbolischen Verknüpfungen (Symlinks).
Include Other Filesystems (Andere Dateisysteme einschließen)	Durchsucht auch Verzeichnisse, die sich nicht im gleichen Dateisystem befinden wie das Startverzeichnis.

6 Geben Sie die erforderlichen Informationen für die gewählte Suchoption ein.

7 Wiederholen Sie Schritt 5 (S. 39) und Schritt 6 (S. 41) für jede gewünschte Suchoption.

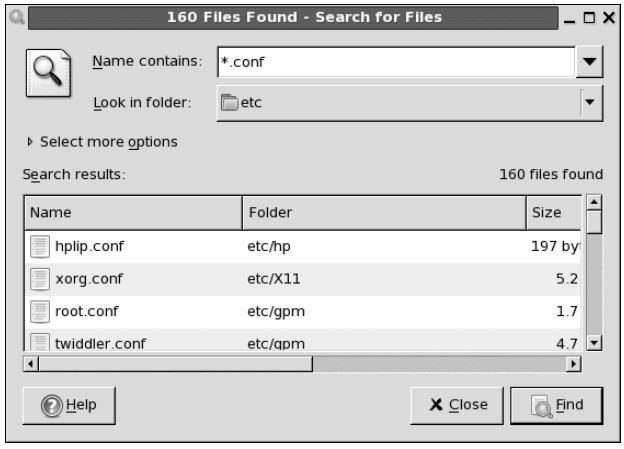
   Wenn Sie eine ausgewählte Suchoption aus der aktuellen Suchdefinition entfernen möchten, klicken Sie neben der Option auf die Schaltfläche *Entfernen*.

8 Klicken Sie auf *Suchen*.

Verwenden der Suchergebnisliste

Über die Liste *Suchergebnisse* können Sie eine gefundene Datei öffnen oder löschen. Außerdem können Sie das Suchergebnis in eine Datei speichern.

Abbildung 1.15 *Suchergebnisliste*



Wenn Sie eine in der Liste *Suchergebnisse* angezeigte Datei öffnen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie *Öffnen*. Alternativ können Sie auch auf die Datei doppelklicken. Um den Ordner einer in der Liste *Suchergebnisse* angezeigten Datei zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und klicken Sie anschließend auf *Ordner öffnen*.

Zum Löschen einer in der Liste *Suchergebnisse* angezeigten Datei klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und klicken Sie dann auf *In den Müll verschieben*.

Zum Speichern der letzten Ergebnisse bei der Suche mit der Option *Nach Dateien suchen* klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle in der Suchergebnisliste und klicken Sie dann auf *Ergebnisse speichern unter*. Geben Sie einen Namen für die Datei ein, in der die Ergebnisse gespeichert werden sollen, und klicken Sie dann auf *Speichern*.

Deaktivieren der Schnellsuche

In der Standardeinstellung versucht die Funktion *Search for Files* (Dateien suchen) die Suche mit dem Befehl `locate` zu beschleunigen. `locate` bietet eine sichere Methode zur Indizierung und schnellen Durchsuchung von Dateien. Da `locate` auf einen Dateiindex zurückgreift, ist die Suchergebnisliste eventuell nicht auf dem neuesten Stand. Wenn Sie die Schnellsuche deaktivieren möchten, führen Sie den folgenden Befehl in einem Terminalfenster aus:

```
# gconftool-2 --type=bool --set
 /apps/gnome-search-tool/disable_quick_search 1
```

1.9 Verschieben von Text zwischen Anwendungen

Wenn Sie Text zwischen Anwendungen verschieben möchten, markieren Sie zunächst den Text in der Quellanwendung, verschieben den Mauszeiger dann an die gewünschte Stelle in der Zielanwendung und klicken dort mit der mittleren Maustaste oder dem Mausrad, um den Text an dieser Stelle einzufügen.

Beim Kopieren von Informationen zwischen zwei Anwendungen müssen Sie darauf achten, die Quellanwendung so lange geöffnet zu lassen, bis der Text an der gewünschten Stelle eingefügt ist. Wird eine Anwendung geschlossen, geht jeglicher Inhalt aus dieser Anwendung in der Zwischenablage verloren.

1.10 Browsen im Internet

Der GNOME-Desktop enthält Firefox, einen auf Mozilla* basierenden Web-Browser. Sie können das Programm starten, indem Sie auf *Computer* > *Firefox* klicken.

Wie in jedem Webbrowser können Sie die gewünschte Adresse in die Adressleiste am oberen Fensterrand eingeben und auf die Links einer Seite klicken, um andere Seiten zu öffnen.

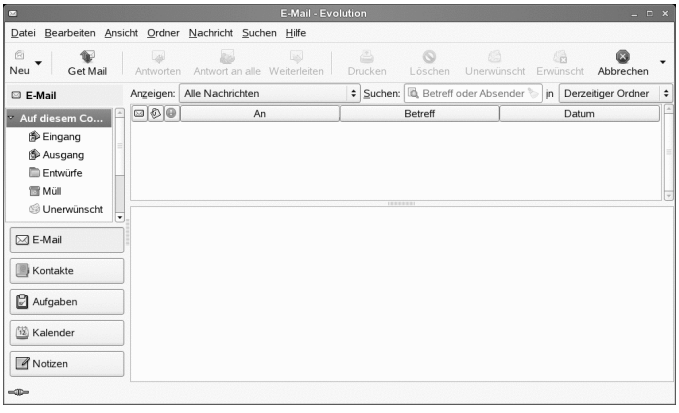
Weitere Informationen finden Sie unter Kapitel 12, *Browsen mit Firefox* (S. 237).

1.11 E-Mail und Organizer

Für das Lesen und Verwalten Ihrer Mails und Ereignisse bietet SUSE Linux Enterprise Desktop das Groupware-Programm Novell Evolution™, das es Ihnen erleichtert, Ihre persönlichen Daten zu speichern, zu organisieren und abzurufen, sowie das plattformübergreifende Unternehmens-E-Mail-System GroupWise® Client, das sicheres Messaging, einen Kalender, Zeitplanung und Instant Messaging bietet.

1.11.1 Evolution

Evolution vereint die Funktionalität von E-Mail, Kalender, Adressbuch und Terminplaner in einer einzigen, einfach zu bedienenden Anwendung. Dank seiner umfassenden Unterstützung gängiger Kommunikations- und Datenaustauschstandards kann Evolution auch in bereits bestehenden Firmennetzwerken Seite an Seite mit vorhandenen Anwendungen, wie Microsoft™ Exchange, eingesetzt werden.



Klicken Sie zum Starten von Evolution auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *Office* > *Evolution Mail und Kalender*.

Wenn Sie Evolution zum ersten Mal aufrufen, werden Sie um Beantwortung einer Reihe von Fragen gebeten. Die abgefragten Informationen werden zur Einrichtung Ihres E-Mail-Kontos benötigt und helfen Ihnen beim Import der E-Mail-Nachrichten aus Ihrem alten E-Mail-Client. Danach werden Ihnen neben der Anzahl der neuen Nachrichten eine Liste mit ausstehenden Terminen und Aufgaben, der aktuelle Wetterbericht sowie Meldungen aus Newstickern angezeigt. Der Kalender, das Adressbuch und die E-Mail-Funktionen stehen über die Symbolleiste auf der linken Seite des Programmfensters zur Verfügung.

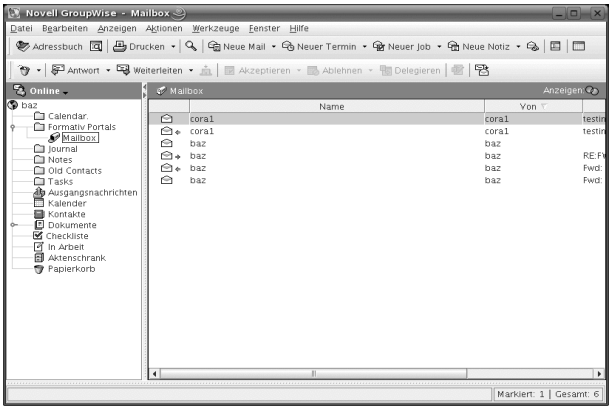
Drücken Sie Strg + N, um ein neues Element für einen beliebigen Abschnitt von Evolution zu öffnen, in dem Sie zurzeit arbeiten. In Mail wird damit eine neue Nachricht angelegt. Im Adressbuch erstellt Strg + N eine neue Kontaktkarte, und im Kalender legt Strg + N einen neuen Termin an.

Weitere Informationen finden Sie unter Kapitel 4, *Evolution: E-Mail und Kalender* (S. 149).

1.11.2 GroupWise

GroupWise ist ein stabiles, zuverlässiges System zur Nachrichtenübermittlung und Teamarbeit, mit dem Sie sich jederzeit und überall mit Ihrer universellen Mailbox verbinden können. SUSE Linux Enterprise Desktop enthält den plattformübergreifenden GroupWise 7.0.2-Client für Linux.

GroupWise ist standardmäßig nicht installiert. Mithilfe der Funktion zum Installieren und Löschen von Software in YaST können Sie das `Novell GroupWise-Client`-Paket installieren. Klicken Sie dann auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *Kommunikation* > *GroupWise*, um den GroupWise-Client zu öffnen.



Der Hauptarbeitsbereich in GroupWise wird als *Hauptfenster* bezeichnet. Im GroupWise-*Hauptfenster* können Sie Ihre Nachrichten lesen, Termine planen, Ihren Kalender anzeigen, Kontakte verwalten, den Modus ändern, in dem GroupWise ausgeführt wird, Ordner und Dokumente öffnen und vieles mehr.

Weitere Informationen zur Verwendung von GroupWise erhalten Sie, indem Sie auf *Hilfe* > *Benutzerhandbuch* im GroupWise-Client klicken.

1.12 Öffnen oder Erstellen von Dokumenten mit OpenOffice.org

Zum Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten wird OpenOffice.org mit dem GNOME-Desktop installiert. OpenOffice.org ist ein kompletter Satz an Bürohilfsmitteln, die Microsoft Office-Dateiformate lesen und speichern können. OpenOffice.org bietet ein Textverarbeitungsprogramm, eine Tabellenkalkulation, eine Datenbank, ein Zeichenwerkzeug und ein Präsentationsprogramm. Zur Verwendung von OpenOffice.org klicken Sie auf *Computer* > *OpenOffice.org Writer* oder wählen Sie ein anderes OpenOffice.org-Modul aus, indem Sie auf *Computer* > *Weitere Programme* > *Office* klicken und dann das gewünschte Modul auswählen.

OpenOffice.org enthält verschiedene Beispieldokumente und Vorlagen, die Sie über *Datei* > *Neu* > *Vorlagen und Dokumente*öffnen können. Darüber hinaus stehen Assistenten zur Verfügung, die Ihnen bei der Erstellung von Briefen und anderen gängigen Dokumenten helfen.

Eine ausführlichere Einführung in OpenOffice.org erhalten Sie unter Kapitel 3, *Die Office-Suite OpenOffice.org* (S. 111). Darüber hinaus verfügt jedes OpenOffice.org-Programm über eine eigene Online-Hilfe.

1.13 Aufnehmen von Screenshots

Sie können ein Bildschirmfoto von Ihrem Bildschirm oder einem einzelnen Anwendungsfenster mit den folgenden Methoden aufnehmen:

Von einer Kontrollleiste aus
: Sie können jeder beliebigen Kontrollleiste die Schaltfläche *Bildschirmfoto aufnehmen* hinzufügen. Anweisungen hierzu finden Sie unter Abschnitt 1.3.4, „Hinzufügen von Applets und Anwendungen zur Kontrollleiste“ (S. 11). Klicken Sie nach dem Hinzufügen der Schaltfläche auf *Bildschirmfoto aufnehmen*, um ein Foto des vollständigen Desktops aufzunehmen.

Verwenden von Kurzbefehlen
: Drücken Sie die Taste Druck, um ein Bildschirmfoto des gesamten Desktops aufzunehmen. Drücken Sie Alt + Druck, um ein Bildschirmfoto des gerade aktiven Fensters oder Dialogfelds aufzunehmen.

Vom Application-Browser aus
: Klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *System* > *Bildschirmfoto aufnehmen*.

Von einem Terminal aus
: Sie können mit dem Befehl `gnome-panel-screenshot` ein Bildschirmfoto aufnehmen. Dieser Befehl nimmt ein Bildschirmfoto des vollständigen Bildschirms auf und öffnet das Dialogfeld *Bildschirmfoto speichern*, damit Sie das Bildschirmfoto speichern können.

  Sie können die folgenden Optionen mit dem Befehl `gnome-panel-screenshot` verwenden:

  --window:
  : Nimmt ein Bildschirmfoto des derzeit aktiven Fensters auf.

--delay=Sekunden:
Nimmt ein Bildschirmfoto nach der angegegebenen Anzahl an Sekunden auf und öffnet das Dialogfeld *Bildschirmfoto speichern*.

Wenn Sie ein Bildschirmfoto aufnehmen, wird das Dialogfeld *Bildschirmfoto speichern* geöffnet. Um das Bildschirmfoto als Bilddatei zu speichern, geben Sie den Dateinamen für das Foto ein und wählen Sie einen Speicherort aus dem Popup-Menü.

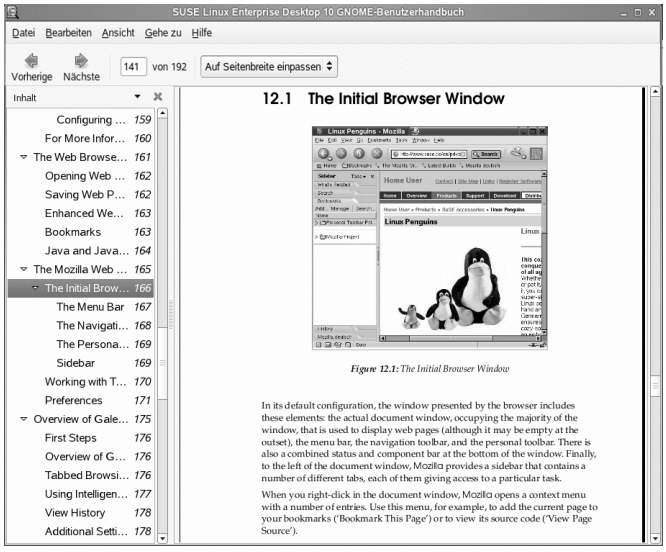
Abbildung 1.16 *Dialogfeld „Save Screenshot“ (Bildschirmfoto speichern)*

Screenshots lassen sich auch mit The GIMP aufnehmen. Klicken Sie in The GIMP auf *File (Datei) > Acquire (Erfassen) > Screen Shot (Bildschirmfoto)*, wählen Sie *a Single Window (Einzelnes Fenster)* oder *the Whole Screen (Ganzer Bildschirm)* und klicken Sie dann auf *Grab (Aufnehmen)*.

1.14 Anzeigen von PDF-Dateien

Dokumente, die plattformübergreifend freigegeben oder gedruckt werden müssen, können als PDF-Datei (Portable Document Format) gespeichert werden. Im Lieferumfang von SUSE Linux Enterprise Desktop sind mehrere PDF-Betrachter enthalten, wie Evince und Adobe* Acrobat* Reader.

1. Klicken Sie auf *Computer > Weitere Anwendungen > Büro*.
2. Wählen Sie *Acrobat Reader* oder *Evince*.
3. Wenn Sie eine PDF-Datei öffnen möchten, klicken Sie auf *Datei > Öffnen*, suchen Sie die gewünschte PDF-Datei und klicken Sie dann auf *Öffnen*.


SUSE Linux Enterprise Desktop 10 GNOME-Benutzerhandbuch
Datei Bearbeiten Ansicht Gehe zu Hilfe
Vorherige Nächste
141 von 192
Auf Seitenbreite einpassen
Inhalt
Configuring … 159
For More Infor… 160
The Web Browse… 161
Opening Web … 162
Saving Web P… 162
Enhanced We… 163
Bookmarks 163
Java and Java… 164
The Mozilla Web … 165
The Initial Brow… 166
The Menu Bar 167
The Navigati… 168
The Persona… 169
Sidebar 169
Working with T… 170
Preferences 171
Overview of Gale… 175
First Steps 176
Overview of G… 176
Tabbed Browsi… 176
Using Intelligen… 177
View History 178
Additional Setti… 178
12.1 The Initial Browser Window
Figure 12.1: The Initial Browser Window
In its default configuration, the window presented by the browser includes these elements: the actual document window, occupying the majority of the window, that is used to display web pages (although it may be empty at the outset), the menu bar, the navigation toolbar, and the personal toolbar. There is also a combined status and component bar at the bottom of the window. Finally, to the left of the document window, Mozilla provides a sidebar that contains a number of different tabs, each of them giving access to a particular task.
When you right-click in the document window, Mozilla opens a context menu with a number of entries. Use this menu, for example, to add the current page to your bookmarks ('Bookmark This Page') or to view its source code ('View Page Source').

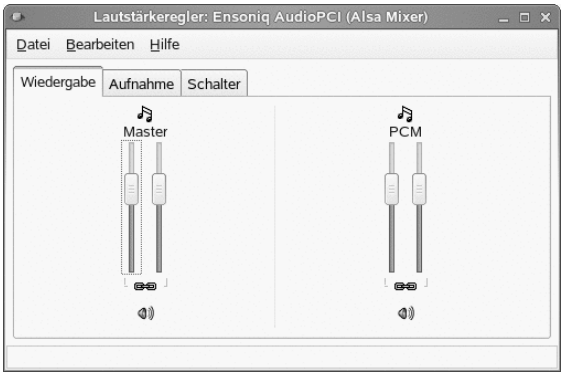
4 Mit den Navigationssymbolen oben im Fenster können Sie durch das Dokument navigieren. Wenn Ihr PDF-Dokument Lesezeichen enthält, können Sie in der linken Kontrollleiste des Anzeigeprogramms darauf zugreifen.

1.15 Steuern von Sound

YaST erkennt und konfiguriert automatisch die Soundkarten in Ihrem Computer. Sie können auch das YaST-Hardwaremodul verwenden, um Ihre Soundkarte manuell zu konfigurieren. Im Anschluss an die Konfiguration der Soundkarte können Sie Lautstärke und Balance der Tonausgabe mit dem GNOME Volume Control-Mixer steuern.

Wenn das Mixer-Symbol (ein Lautsprechersymbol) nicht in der Kontrollleiste auf Ihrem Desktop sichtbar ist, drücken Sie Alt + F2 und geben Sie `gnome-volume-control` ein oder klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *Audio & Video* > *Lautstärkeregler*.

Abbildung 1.17 *Dialogfeld „GNOME-Lautstärkeregler“*



Das Dialogfeld „GNOME-Lautstärkeregler“ enthält die folgenden Elemente:

Menüleiste
: Die Elemente in der Menüleiste enthalten alle Befehle, die Sie zur Arbeit mit dem GNOME-Lautstärkeregler benötigen.

Anzeigebereich
: Der Anzeigebereich enthält die Tonregler und zugehörige Optionen für mehrere Mixer, mit deren Hilfe Sie die Lautstärke auf den entsprechenden Mixern regeln können.

ANMERKUNG

Der GNOME-Lautstärkeregler füllt den Anzeigebereich dynamisch, abhängig davon, welche Funktionen Ihre Soundkarte unterstützt. Die in Ihrem Fenster „GNOME-Lautstärkeregler“ angezeigten Mixer können sich von denen unterscheiden, die in Abbildung 1.17, „Dialogfeld „GNOME-Lautstärkeregler““ (S. 49) abgebildet sind.

Um die Lautstärke zu erhöhen, schieben Sie den Regler nach oben. Um die Lautstärke zu verringern, schieben Sie den Regler nach unten. Um den linken und rechten Mixerkanal miteinander zu koppeln, wählen Sie die Option *Lock (Koppeln)* für diesen Mixer. Wenn Sie die Mixerkanäle koppeln, synchronisiert der GNOME-Lautstärkeregler die beiden Tonregler. Um einen Mixer stumm zu schalten, wählen Sie die Option *Mute (Stumm)* für diesen Mixer. Wenn Sie den Mixer eines stummgeschalteten Kanals einstellen, deaktiviert der GNOME-Lautstärkeregler die Option *Stumm* für diesen Mixer.

Jeder Mixer mit einer Aufzeichnungsoption *Rec* kann als Aufnahmequelle benutzt werden. Um die aktuelle Aufnahmequelle anzugeben, aktivieren Sie die Aufzeichnungsoption *Rec* für diesen Mixer.

1.16 Verwalten von Softwarepaketen und Updates

Die ZENworks®-Tools dienen als grafische Frontends für den ZENworks Management Daemon (zmd) und ermöglichen Ihnen, auf bequeme Weise Software zu installieren oder zu entfernen, Sicherheitsupdates anzuwenden sowie Dienste und Kataloge zu verwalten.

1.16.1 Einholen von Berechtigungen

Für die Verwaltung von Paketen auf einem Linux-System ist die `root` -Berechtigung erforderlich. Software-Aktualisierungsfunktion und rug (ein neues Kommandozeilentool zur Installation und Aktualisierung von Paketen) verfügen über ihr eigenes Verwaltungssystem, das Benutzern die Installation von Software-Updates erlaubt. Wenn ein Benutzer erstmals eine Aktion aufruft, für die besondere Berechtigungen in den ZEN-Tools erforderlich sind, wird eine Aufforderung zur Eingabe des `root`-Passworts angezeigt. Nach der Überprüfung des Passworts fügt die Software-Aktualisierungsfunktion dem Benutzerverwaltungssystem automatisch das Konto des Benutzers mit Aktualisierungsberechtigungen hinzu. Zum Überprüfen und Ändern dieser Einstellungen benutzen Sie die rug-Befehle zur Benutzerverwaltung.

Weitere Informationen erhalten Sie unter rug User Management (rug-Benutzerverwaltung) [`http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_deployment/data/sec_yast_ncurses_you2.html`] im *Bereitstellungshandbuch zu SUSE Linux Enterprise Desktop*.

1.16.2 Abrufen und Installieren von Software-Updates

Die Software-Aktualisierungsfunktion befindet sich im Benachrichtigungsbereich der Kontrollleiste. Sie wird als Symbol einer Weltkugel mit wechselnden Farben je nach Verfügbarkeit einer Netzwerkverbindung und neuer Aktualisierungen dargestellt. Einmal am Tag überprüft die Software-Aktualisierungsfunktion automatisch, ob Updates für Ihr System verfügbar sind (durch Rechtsklicken auf das Anwendungssymbol und Auswahl von *Aktualisieren* kann eine sofortige Überprüfung erzwungen werden). Das Miniprogramm für die Software-Aktualisierungsfunktion in der Kontrollleiste wechselt seine Form von einer Weltkugel zu einem Ausrufezeichen auf orangefarbenem Hintergrund, wenn neue Updates verfügbar sind.

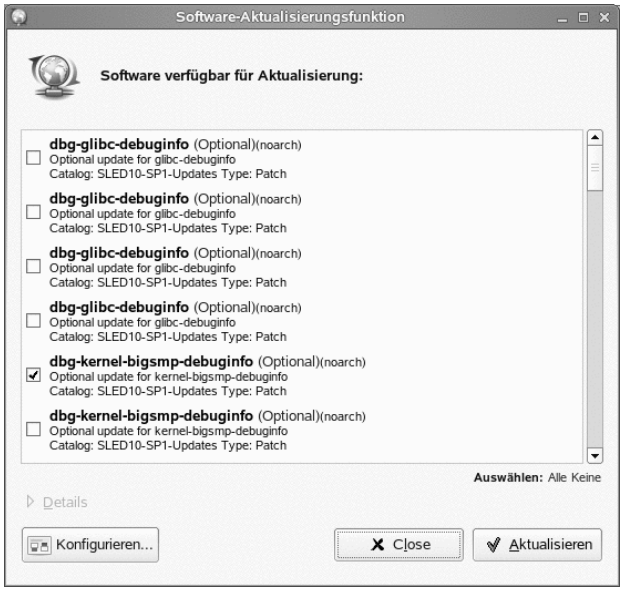
Durch einen Linksklick auf das Kontrollleisten-Symbol wird das Fenster der Aktualisierungsfunktion geöffnet. Eine Liste von Patches und neuen Paketversionen wird angezeigt (falls verfügbar). Jeder Eintrag besitzt eine Kurzbeschreibung und ggf. ein Kategoriensymbol: Sicherheitspatches werden mit einem gelben Schild markiert. Optionale Patches sind durch einen hellblauen Kreis gekennzeichnet. Empfohlene Patches sind nicht durch ein Symbol gekennzeichnet. Sicherheitspatches werden als Erstes aufgeführt, gefolgt von empfohlenen Patches, optionalen Patches und neuen Paketversionen. Verwenden Sie die Links *Alle*, *Pakete* und *Patches*, um die Liste der angezeigten Pakete zu filtern.

ANMERKUNG

Offiziell veröffentlichte Updates von Novell werden als Patches angezeigt. Neue Paketversionen aus anderen Quellen werden als Pakete angezeigt.

Details zu einem Eintrag erhalten Sie, indem Sie den Eintrag auswählen und auf den Link *Details* unter dem Listenfenster klicken. Um einen Eintrag zur Installation auszuwählen, markieren Sie sein Kontrollkästchen. Mit den Links *Alle* und *Keine* können Sie alle Patches auswählen bzw. die Auswahl aller Patches aufheben. Klicken Sie auf *Aktualisieren*, um die ausgewählten Programme zu installieren.

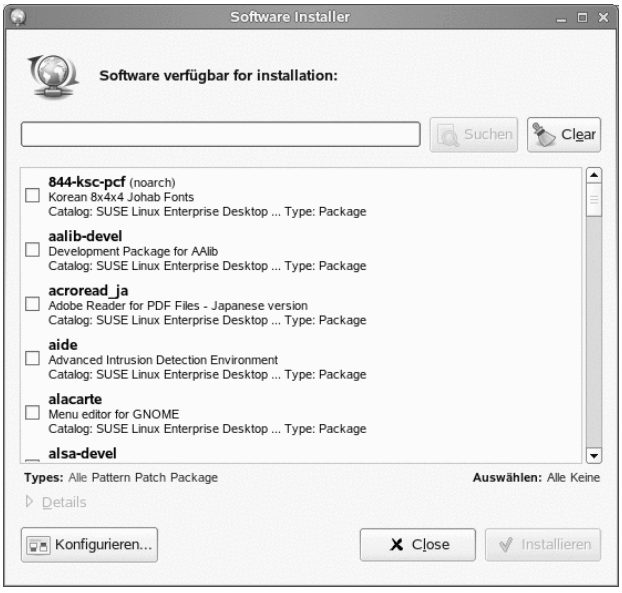
Abbildung 1.18 *Programm zur Software-Aktualisierung*



1.16.3 Installieren der Software

Um Softwarepakete zu installieren, klicken Sie auf *Computer* > *Software installieren* oder geben Sie `zen-installer` in ein Terminal ein. Die Oberfläche ist nahezu identisch mit dem Programm zur Software-Aktualisierung. Den einzigen Unterschied stellt das Suchfeld dar, mit dessen Hilfe Sie einzelne Pakete suchen oder die Liste filtern können.

Abbildung 1.19 *Software-Installationsprogramm*



Wählen Sie die zu installierenden Pakete aus und klicken Sie dann auf *Installieren*, um die Paketinstallation zu beginnen. Mögliche Abhängigkeiten von anderen Paketen werden automatisch durch das Installationsprogramm berücksichtigt.

1.16.4 Entfernen von Software

Um Softwarepakete zu entfernen, klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *System* > *Software entfernen* oder geben Sie `zen-remover` in ein Terminal ein.

Abbildung 1.20 *Software-Entfernungsfunktion*

Verwenden Sie die Links *Produkte*, *Muster*, *Pakete* und *Patches*, um die Paketliste einzuengen. Wählen Sie die zu entfernenden Pakete aus und klicken Sie dann auf *Entfernen*, um die Paketdeinstallation zu starten. Wenn andere Pakete von den ausgewählten Paketen abhängen, werden diese ebenfalls entfernt. Sie müssen das Entfernen von zusätzlichen Paketen bestätigen. Wenn Sie im Bestätigungsdialogfeld auf *Abbrechen* klicken, werden keine Pakete deinstalliert.

1.16.5 Konfigurieren der Software-Aktualisierungsfunktion

Um die ZENworks-Tools zu konfigurieren, klicken Sie im Fenster der Software-Aktualisierungsfunktion auf *Konfigurieren*. Ein Dialogfeld mit drei Karteireitern wird geöffnet:

- Services
- Kataloge

- Einstellungen

Services

Dienste sind im Grunde Quellen, die Softwarepakete und Informationen zu diesen Paketen bereitstellen. Jeder Dienst kann einen oder mehrere Kataloge anbieten.

Auf dem Karteireiter für die Dienste werden alle verfügbaren Dienste sowie ihr Typ und die zugehörigen Statusinformationen angezeigt (wenn Sie die beiden letzteren Informationen nicht sehen können, müssen Sie die Fenstergröße anpassen). Mit *Dienst entfernen* oder *Dienst hinzufügen* können Sie Dienste hinzufügen oder entfernen. Die folgenden Diensttypen stehen zur Verfügung:

YUM
: Ein HTTP-, HTTPS- oder FTP-Server, von dem das Format RPM-MD für die Paketdaten verwendet wird.

ZYPP
: ZYPP-Dienste sind die YaST-Installationsquellen, die in YaST über *Software* > *Installationsquelle* hinzugefügt werden. Verwenden Sie die Software-Aktualisierungsfunktion oder YaST zum Hinzufügen von Installationsquellen. Die Quelle, aus der Sie ursprünglich Installationen vorgenommen haben (in den meisten Fällen DVD bzw. CD-ROM), ist vorkonfiguriert. Wenn Sie diese Quelle ändern oder löschen, ersetzen Sie sie durch eine andere gültige Installationsquelle (ZYPP-Dienst), da Sie andernfalls die neue Software nicht installieren können.

ANMERKUNG

Die Ausdrücke *YaST-Installationsquelle*, *YaST-Paket-Repository* und *ZYPP-Dienst* bezeichnen allesamt eine Quelle, aus der Software installiert werden kann.

Aktivierung
: Mit *Einhängen* betten Sie ein auf Ihrem Computer eingehängtes Verzeichnis ein. Dies ist nützlich, wenn Sie beispielsweise in einem Netzwerk arbeiten, das den Novell YUM-Server regelmäßig spiegelt und dessen Inhalte in das lokale Netzwerk exportiert. Um das Verzeichnis hinzufügen, müssen Sie unter *Dienst-URI* den vollständigen Pfad zu dem Verzeichnis angeben.

NU
: NU ist die Abkürzung für Novell Update. Updates für SUSE Linux Enterprise werden von Novell ausschließlich als NU-Dienste zur Verfügung gestellt. Wenn Sie die Aktualisierung während der Installation konfiguriert haben, ist der offizielle NU-Server von Novell bereits in der Liste enthalten.

  Wenn Sie die Aktualisierungskonfiguration während der Installation übersprungen haben, führen Sie den Befehl `suse_register` in einem Terminal aus oder klicken Sie als `root`-Benutzer in YaST auf *Software* > *Produktregistrierung*. Der Novell Update-Server wird automatisch der Software-Aktualisierungsfunktion hinzugefügt.

RCE und ZENworks
: Opencarpet-, Red Carpet Enterprise- oder ZENworks-Dienste sind nur verfügbar, wenn Ihr Unternehmen oder Ihre Organisation diese Dienste in Ihrem internen Netzwerk eingerichtet hat. Das könnte beispielsweise der Fall sein, wenn Ihre Organisation eine Drittanbieter-Software verwendet, für die Updates auf einem einzigen Server eingesetzt werden.

Nach der Installation von SUSE Linux Enterprise Desktop sind zwei Dienste vordefiniert: Ihre Installationsquelle (DVD, CD-ROM oder Netzwerkressourcen) als ZYPP-Dienst und ein SUSE Linux Enterprise-Aktualisierungsserver als Dienst, der während der Produktregistrierung hinzugefügt wurde. Im Normalfall brauchen Sie diese Einstellungen nicht zu ändern. Wenn Sie einen Dienst nicht sehen, öffnen Sie ein Terminal und geben Sie den Befehl `suse_register` als `root`-Benutzer ein. Ein Dienst wird automatisch hinzugefügt.

Kataloge

Dienste können Pakete für unterschiedliche Softwareteile oder Softwareversionen bieten (typischerweise RCE- oder ZENworks-Dienste). Diese sind in verschiedene Kategorien, so genannte Kataloge, gegliedert. Sie abonnieren oder kündigen einen Katalog, indem Sie das Kontrollkästchen vor dem Katalognamen aktivieren bzw. deaktivieren.

Derzeit bieten die SUSE Linux-Dienste (YUM und ZYPP) keine unterschiedlichen Kataloge. Jeder Dienst verfügt über einen Katalog. Wenn die Software-Aktualisierungsfunktion bei der Installation oder mit `suse_register` konfiguriert wurde, abonniert sie automatisch die YUM- und ZYPP-Kataloge. Wenn Sie einen Dienst manuell hinzufügen, müssen Sie dessen Kataloge abonnieren.

WARNUNG

Um Pakete aus einem Katalog zu installieren, müssen Sie diesen Katalog abonniert haben. Wenn Sie das Abonnement beenden, werden die Pakete aus diesem Katalog weiterhin im Update-Fenster angezeigt, sie können jedoch nicht mehr installiert werden.

Einstellungen

Auf dem Karteireiter „Einstellungen“ können Sie angeben, ob die Software-Aktualisierungsfunktion beim Systemstart gestartet werden soll. Als `root`-Benutzer können Sie auch die Einstellungen der Software-Aktualisierungsfunktion ändern. Als Benutzer ohne besondere Berechtigungen können Sie die Einstellungen lediglich anzeigen. Eine Erläuterung der Einstellungen finden Sie auf der man-Seite zu rug.

1.17 Weitere hilfreiche Programme

Neben den bereits vorgestellten Programmen, wie den Miniprogrammen, die Sie einer Kontrollleiste hinzufügen können, verfügt das System über weitere Zusatzprogramme, die im Application Browser nach Kategorien angeordnet sind. Öffnen Sie den Application Browser durch Klicken auf *Computer* > *Weitere Programme* und blättern Sie dann durch die Kategorien, um die verfügbaren Anwendungen anzuzeigen und ggf. zu öffnen. Die folgenden Kategorien sind verfügbar:

Tabelle 1.9 *Anwendungen*

Kategorie	Programmtypen
Anwendungen	Anwendungen zum Durchsuchen von Dateien und für andere Zwecke
Audio & Video	Musikwiedergabe, CD-Datenbank, Video-Editoren, CD- und DVD-Brenner, Lautstärkeregler und andere Audio- und Video-Anwendungen
Durchsuchen	Anwendungen zur Suche im Internet und im Dateisystem Ihres Computers

Kategorie	Programmtypen
Communicate (Kommunikation)	E-Mail, Instant Messaging, Videokonferenzen und andere Kommunikationswerkzeuge
Spiele	Kartenspiele, Arcade-Spiele und Puzzles
Bilder	Bildbetrachtungs- und -bearbeitungsprogramme, Zeichenprogramme, Foto-Browser, Scanprogramme
Büro	Textverarbeitungsprogramme und Texteditoren, Tabellenkalkulationen, Präsentationssoftware, Datenbanksoftware, Projektverwaltungsprogramme, PDF-Leseprogramme, Datenverwaltungsprogramme, Kalender
System	Anwendungen zum Konfigurieren und Verwalten Ihres Systems
Werkzeuge	Systemanpassung, Suchkonfiguration, Rechner und andere Werkzeuge
Sonstiges	Neue Anwendungen, die Sie Ihrem System hinzugefügt haben, un das SUSE-Hilfezentrum

In den folgenden Kapiteln werden einige der am Häufigsten verwendeten Anwendungen beschrieben.

2 Anpassen Ihrer Einstellungen

Sie können das Erscheinungsbild und Verhalten des GNOME-Desktops auf Ihre persönlichen Vorlieben und Anforderungen zuschneiden. Einige Einstellungen, die Sie ändern können:

- Konfiguration von Tastatur und Maus, wie in Abschnitt 2.2.1, „Ändern der Tastatureinstellungen“ (S. 62) und Abschnitt 2.2.2, „Konfigurieren der Maus“ (S. 64) beschrieben
- Desktop-Hintergrund, wie in Abschnitt 2.3.1, „Ändern des Desktop-Hintergrunds“ (S. 66) beschrieben
- Bildschirmschoner, wie in Abschnitt 2.3.5, „Konfigurieren des Bildschirmschoners“ (S. 83) beschrieben
- Passwort, wie in Abschnitt 2.4.3, „Ändern Ihres Passworts“ (S. 92) beschrieben
- Klänge, wie in Abschnitt 2.5.9, „Festlegen der Soundeinstellungen“ (S. 105) beschrieben

Diese und andere Einstellungen lassen sich im Kontrollzentrum ändern.

2.1 Das Kontrollzentrum

Um auf das Kontrollzentrum zuzugreifen, klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum*. Das Kontrollzentrum ist in die folgenden vier Bereiche gegliedert:

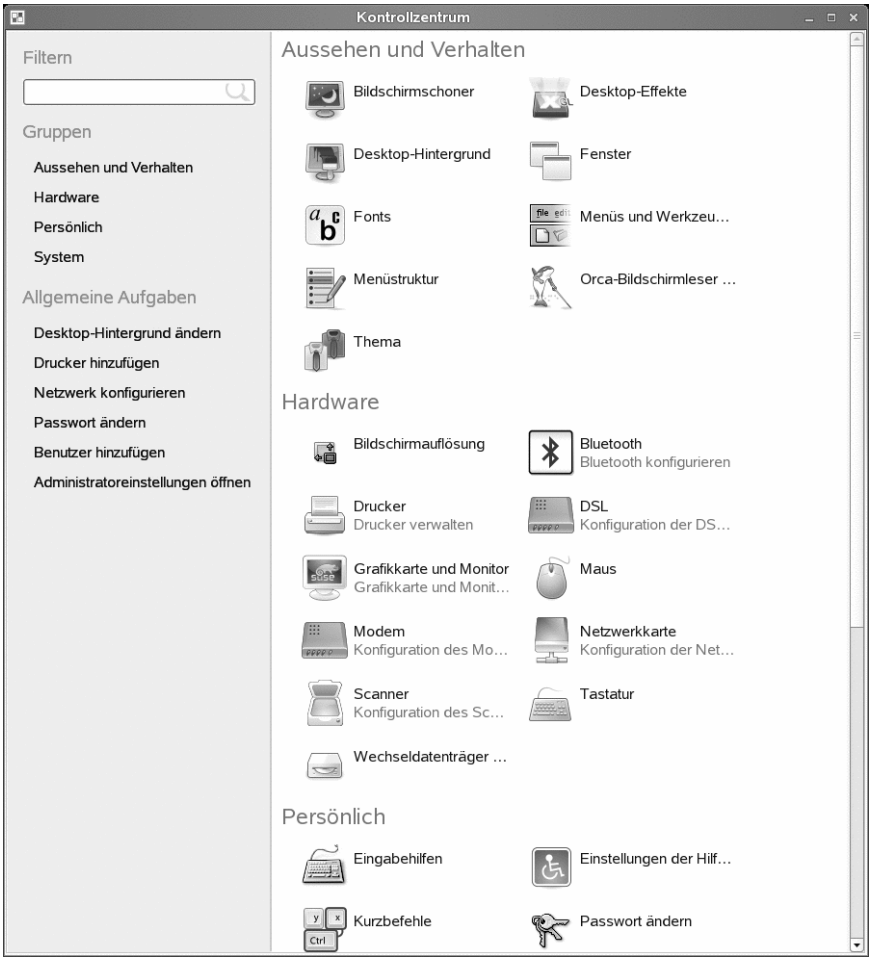
Hardware
: Mithilfe des Kontrollzentrums können Sie Harwarekomponenten wie Grafikkarten, Monitore, Drucker oder Tastaturbelegungen konfigurieren, Ihre Netzwerkgeräte einrichten und Ihre Netzwerkverbindung konfigurieren. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 2.2, „Konfigurieren der Hardware-Einstellungen“ (S. 62).

Erscheinungsbild
: Es sind Einstellungen für den Desktop-Hintergrund, Bildschirmschoner und die auf dem Desktop angezeigten Schriften verfügbar. Sie können Themen, die Fenstergestaltungen und den Stil von Desktop-Elementen ändern, z. B. von Menüs und Bildlaufleisten. Hier können Sie außerdem 3D-Desktopeffekte (Xgl) konfigurieren. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 2.3, „Erscheinungsbild“ (S. 66).

Persönlich
: Ändern Sie hier Ihr Passwort oder konfigurieren Sie die Tastenkombinationen oder Einstellungen für den Tastaturzugriff. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 2.4, „Persönlich“ (S. 88).

System
: Sie können Systemeinstellungen wie Datum und Uhrzeit, Sprache, Klänge oder Energieverwaltung einstellen. Definieren Sie, wie GNOME Sitzungen bei Anmelden oder Herunterfahren verarbeiten soll und ändern Sie die Sucheinstellungen von Beagle. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 2.5, „System“ (S. 96).

Abbildung 2.1 *GNOME-Kontrollzentrum*



Zum Ändern einiger systemweiter Einstellungen fordert das Kontrollzentrum Sie zur Eingabe des `Root`-Passworts und zum Starten von YaST auf. Dies trifft hauptsächlich auf Administratoreinstellungen zu (einschließlich des größten Teils der Hardware, der grafischen Bedienoberfläche, des Internetzugangs, der Sicherheitseinstellungen, der Benutzerverwaltung, der Software-Installation, der Systemaktualisierungen und der Systeminformationen). Folgen Sie zum Konfigurieren der Einstellungen den Anweisung in YaST. Weitere Informationen finden Sie in den integrierten YaST-Hilfetexten oder in *Systemkonfiguration mit YaST* in SUSE Linux Enterprise Desktop *Deployment Guide*.

ANMERKUNG: YaST-GTK- und- QT-Frontends

YaST wird mit zwei Frontends ausgeliefert, abhängig von dem auf Ihrem System installierten Desktop. Laut Standardeinstellung wird das YaST-GTK-Frontend auf dem GNOME-Desktop ausgeführt und das YaST-QT-Frontend auf den anderen Desktops. Dies wird durch den Parameter `WANT_UI` in `/sbin/yast2` definiert.

In der Funktionalität ähnelt das GTK-Frontend sehr stark dem in den Handbüchern beschriebenen QT-Frontend. Eine Ausnahme ist das Software-Management-Modul, das sich erheblich vom QT-Port unterscheidet.

Dieses Kapitel behandelt die einzelnen Einstellungen, die Sie direkt im GNOME-Kontrollzentrum (ohne YaST-Interaktion) ändern können.

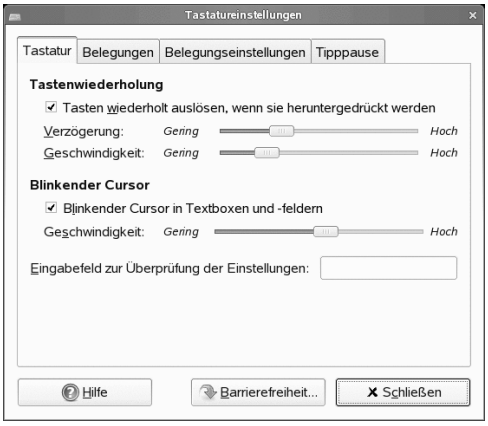
2.2 Konfigurieren der Hardware-Einstellungen

In den folgenden Abschnitten finden Sie Beispiele zur Konfiguration einiger Hardwareaspekte unseres GNOME-Desktops, wie etwa Tastatur- oder Mauseinstellungen, Behandlung von Wechseldatenträgern und -medien oder Bildschirmauflösung.

2.2.1 Ändern der Tastatureinstellungen

Zur Änderung einiger Tastatureinstellungen wie der Einstellungen für automatische Wiederholung oder Tipppause-Sitzungen klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum* > *Hardware* > *Tastatur*.

Abbildung 2.2 *Dialogfeld „Keyboard Preferences“ (Einstellungen für Tastatureingabehilfe)*



1. Auf dem Karteireiter *Tastatur* können Sie einige generelle Tastatureinstellungen vornehmen, wie zum Beispiel Aktivieren der Tastaturwiederholung mit Optionen für individuelle Verzögerung und Geschwindigkeit, oder Aktivieren bzw. Deaktivieren des Cursor-Blinkens sowie Definieren der Geschwindigkeit. Für weitere Informationen zu den einzelnen Optionen klicken Sie auf *Hilfe*.

2. Klicken Sie zur Auswahl Ihres Tastaturmodells auf den Karteireiter *Layouts*, klicken Sie auf die Schaltfläche *Durchsuchen* und wählen Sie Ihr Modell aus der Liste aus.

3. Klicken Sie zum Hinzufügen eines neuen Sprach-Layouts auf *Hinzufügen* und wählen Sie ein Sprach-Layout aus, das zur Liste hinzugefügt werden soll. Sie können die passenden Tastaturbelegungen für verschiedene Gebietseinstellungen wählen. Wählen Sie ein einzelnes Layout als *Standard* aus.

4. Auf dem Karteireiter *Tipppause* können Sie die Einstellungen für die Tipppause vornehmen. Für weitere Informationen zu den einzelnen Optionen klicken Sie auf *Hilfe*.

5. Wenn Sie alle Optionen nach Ihren Wünschen festgelegt haben, klicken Sie auf *Schließen*.

Mit der Schaltfläche *Eingabehilfen* öffnen Sie das Werkzeug *Einstellung der Tastatureingabehilfe*. Weitere Informationen zu diesem Werkzeug finden Sie unter Abschnitt 2.4.1, „Konfigurieren von Einstellungen für Tastatur-Eingabehilfen“ (S. 88).

2.2.2 Konfigurieren der Maus

Klicken Sie zum Ändern einiger Mausoptionen auf *Computer* > *Kontrollleiste* > *Hardware* > *Maus*, um die *Mauseinstellungen* zu öffnen.

Abbildung 2.3 *Dialogfeld für Mauseinstellungen*

1. Geben Sie auf dem Karteireiter *Tasten* an, ob die Maustasten für Linkshänder konfiguriert sind. Sie können auch die Verzögerung zwischen den Klicks für einen Doppelklick festlegen.

2. Wechseln Sie zur Auswahl eines anderen Cursor-Themas zum Karteireiter *Cursor*. Dort können sie auch eine Mauszeiger-Animation aktivieren, wenn Sie Strg drücken und loslassen. Diese Funktion kann helfen, die Position des Mauszeigers zu erkennen.

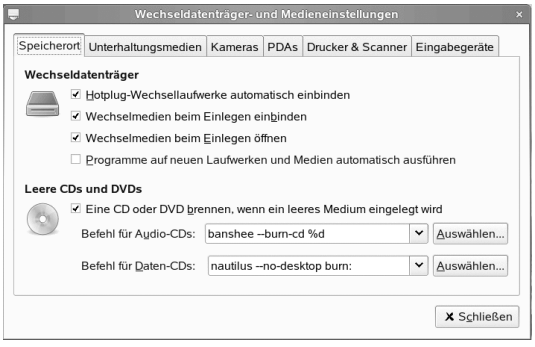
3. Definieren Sie auf dem Karteireiter *Bewegung* die *Beschleunigung* und *Empfindlichkeit* Ihres Mauszeigers. Sie können auch die Strecke ändern, über die Sie ein Element mit dem Zeiger bewegen müssen, bevor die Aktion als Drag-and-Drop-Aktion interpretiert wird.

4 Wenn Sie alle Optionen nach Ihren Wünschen festgelegt haben, klicken Sie auf *Schließen*.

2.2.3 Konfigurieren von Wechsellaufwerken und -medien

SLED unterstützt eine breite Palette an Wechsellaufwerken und -medien, z. B. Speichergeräte, Kameras, Scanner und mehr. Die Konfigurationen für viele dieser Geräte werden automatisch bei der Installation eingerichtet. Um die Konfiguration für ein Laufwerk oder ein anderes wechselbares Gerät zu ändern, klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > Hardware > Wechsellaufwerke und -medien*.

Abbildung 2.4 *Einstellungen für Wechseldatenträger und -medien*



Einige der möglichen Konfigurationseinstellungen:

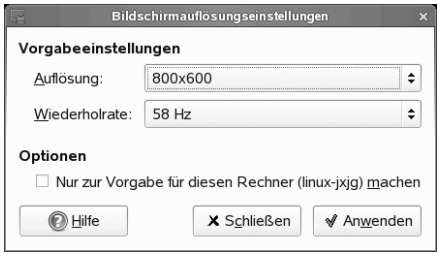
- Was geschieht, wenn eine leere CD in das CD-Laufwerk eingelegt wird
- Was geschieht, wenn eine Audio-CD in das Laufwerk eingelegt wird
- Ob Bilder automatisch von einer Digitalkamera importiert werden, sobald diese an den Computer angeschlossen wird
- Ob Wechselspeichermedien eingehängt werden, sobald sie an den Computer angeschlossen werden
- Ob PDAs automatisch synchronisiert werden, wenn sie an den Computer angeschlossen werden

Im Allgemeinen müssen Sie die bereits konfigurierten Einstellungen nicht ändern, es sei denn, Sie möchten das Verhalten ändern, wenn ein Gerät angeschlossen wird, oder Sie möchten ein Gerät anschließen, das noch nicht konfiguriert wurde. Wenn Sie ein Gerät zum ersten Mal anschließen und es sich auf unerwartete oder unerwünschte Weise verhält, prüfen Sie die Einstellungen unter *Wechseldatenträger und -medien*.

2.2.4 Festlegen der Bildschirmauflösung

Klicken Sie zur Angabe der Auflösung und Aktualisierungsrate Ihres Bildschirms auf *Computer* > *Kontrollzentrum* > *Hardware* > *Bildschirmauflösung* und ändern Sie die Optionen.

Abbildung 2.5 *Dialogfeld „Bildschirmauflösungseinstellungen“*



2.3 Erscheinungsbild

In den folgenden Abschnitten finden Sie Beispiele zur Konfiguration einiger Aspekte zum Erscheinungsbild Ihres GNOME-Desktops, wie zum Beispiel Hintergrund und Bildschirmschoner, 3D-Desktop-Effekte, Themen, Fenstereigenschaften oder Menüs.

2.3.1 Ändern des Desktop-Hintergrunds

Mit Desktop-Hintergrund bezeichnet man das Hintergrundbild bzw. die Hintergrundfarbe des Desktops. Den Desktop-Hintergrund können Sie wie folgt anpassen:

- Sie können ein Bild als Desktop-Hintergrund auswählen. Das Bild wird über die Hintergrundfarbe des Desktops gelegt. Die Hintergrundfarbe ist nur bei transparenten

Bildern bzw. bei Bildern, die nicht den gesamten Desktop-Bereich ausfüllen, sichtbar.

- Sie können eine Farbe als Desktop-Hintergrund auswählen. Neben einem einfarbigen Hintergrund können Sie auch einen Farbverlauf mit zwei Farben wählen. Ein Farbverlauf ist ein optischer Effekt, bei dem eine Farbe allmählich in eine andere Farbe übergeht.

So ändern Sie die Desktop-Einstellungen:

1. Klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum* > *Erscheinungsbild* > *Desktophintergrund*.

2. Wählen sie zum Ändern des Hintergrundbilds eines der *Desktop-Hintergrundbilder* aus der Liste aus und wählen Sie den Stil zur Anordnung des Bilds auf dem Desktop aus.

3. Um ein benutzerdefiniertes Bild zu verwenden, klicken Sie auf *Hintergrundbild hinzufügen* und wählen Sie eine Bilddatei aus dem Dateisystem aus.

4. Wenn kein Hintergrundbild verwendet werden soll, geben Sie mithilfe der Optionen in der Dropdown-Liste *Desktop-Farbe* und der Farbwahltasten ein Farbschema an.

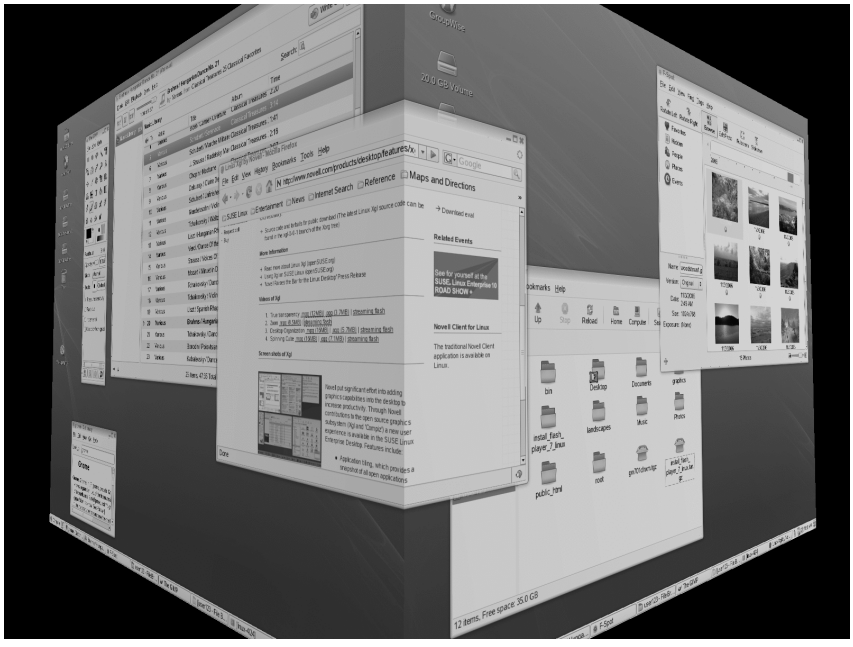
5. Wenn die Einstellungen Ihren Vorstellungen entsprechen, klicken Sie auf *Schließen*.

   Ihr Desktop ändert sich sofort gemäß den neuen Einstellungen.

2.3.2 Konfigurieren von Desktop-Effekten

Xgl ist eine X-Server-Architektur, mit der Sie Ihren Desktop in einen rotierenden 3-D-Würfel verwandeln können, Fenster so aufteilen können, dass sie nicht überlappen, und zwischen Anwendungen wechseln können, während Sie die aktive Bildvorschau anzeigen. Sie können transparente Fenster aktivieren, den Desktop-Bildschirm größer und kleiner zoomen und andere Fenstereffekte wie Schatten, Ausblenden und Transformation verwenden. Sie können Fenster auch so konfigurieren, dass sie an anderen Fenstern und am Bildschirmrand „einrasten“, wenn sie bewegt werden.

Abbildung 2.6 *3D-Desktop*



Aktivieren von Desktop-Effekten

Zur Aktivierung von Xgl benötigen Sie einen Grafikadapter mit 3D-Unterstützung sowie den Grafiktreiber, den Linux zum Betrieb des Grafikadapters verwendet. Dieser Treiber muss auch in der Lage sein, OpenGL- (oder 3D-) Anforderungen vom Linux-Kernel zu verwalten. Eine Liste der unterstützten Adapter finden Sie in der Datei `/etc/X11/xgl-hardware-list`, die in der SUSE Linux Enterprise Desktop-Installation

enthalten ist. Diese Datei teilt Ihnen mit, welche Grafikkarten bekanntermaßen mit Xgl arbeiten, welche Grafikkarten dies nicht tun sowie welche Grafikkarten, die möglicherweise mit Xgl arbeiten, nicht unterstützt werden, weil sie entweder zu langsam sind oder zu viele bekannte Mängel aufweisen.

Ihre Bildschirmauflösung muss im Bereich von 1024x768 bis 1920x2000 liegen und die Farbtiefe muss auf 24-Bit eingestellt sein. 3D-Beschleunigung muss ebenfalls aktiviert sein. Verwenden Sie SaX2, um bei Bedarf Ihre Grafikkarten- und Monitoreinstellungen zu ändern.

So aktivieren Sie Desktop-Effekte:

1. Klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum*.

2. Klicken Sie auf *Desktop-Effekte* im Bereich *Aussehen und Verhalten*.

   Das Werkzeug „Desktop-Effekte“ analysiert Ihr System und versucht zu bestimmen, ob Xgl ausgeführt werden kann. Wenn es ein Problem ermittelt, schlägt es Maßnahmen zur Beseitigung vor. Beispielsweise kann empfohlen werden, die Bildschirmauflösung oder die Farbtiefe zu ändern oder die 3D-Beschleunigung zu aktivieren. Befolgen Sie die Aufforderungen auf dem Bildschirm, um Ihr System für Xgl zu konfigurieren.

Einstellungen für Desktop-Effekte
3D-Desktop
Videokarte:
nVidia Corporation G70 [GeForce Go 7600] (rev a1)
Ihre Grafikkarte befindet sich nicht in der Datenbank von Xgl
3D-Beschleunigung:
Aktiviert
Desktop-Effekte:
Deaktiviert
Es konnte nicht ermittelt werden, ob Ihre Grafikkarte von Xgl unterstützt wird. Sie scheint jedoch 3D-Beschleunigung zu unterstützen.
Um Xgl zu aktivieren, klicken Sie unten auf "Desktop-Effekte aktivieren" Dadurch werden Sie abgemeldet und der Anmeldebildschirm wird wieder angezeigt.
Wenn der Anmeldebildschirm nicht wieder eingeblendet wird, müssen Sie Xgl über die Kommandozeile aktivieren, indem Sie sich als "root" anmelden und folgenden Befehl ausführen:
gnome-xgl-switch --disable-xgl
Desktop-Effekte aktivieren
Schließen

3. Wenn Ihr System für Xgl konfiguriert ist, klicken Sie auf *Desktop-Effekte aktivieren*.

4. Geben Sie das `root`-Passwort ein und klicken Sie auf *OK*.

5 Klicken Sie auf *Abmelden*, um sich von Ihrer Sitzung abzumelden, und geben Sie dann Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, um sich erneut anzumelden.

   Die Standard-Desktop-Effekte sind nun aktiviert. Beispiel: Fenster „wackeln“, wenn sie zum ersten Mal erscheinen oder Sie sie verschieben. Fenster werden ausgeblendet, wenn Sie sie schließen. Und wenn Sie ein Fenster ganz an den Bildschirmrand ziehen, dreht der Bildschirm den Desktop-Würfel Informationen zum Ändern dieser Effekte finden Sie unter „Ändern von Desktop-Effekten“ (S. 70).

Sie können Xgl auch aktivieren, indem Sie den folgenden Befehl als `root`-Benutzer ausführen:

```
gnome-xgl-switch --enable-xgl
```

Zum Deaktivieren von Xgl klicken Sie im Dialogfeld „Einstellungen für Desktop-Effekte“ auf *Desktop-Effekte deaktivieren* oder führen den folgenden Befehl als `root`-Benutzer aus:

```
gnome-xgl-switch --disable-xgl
```

Ändern von Desktop-Effekten

Verwenden Sie das Werkzeug *Einstellungen für Desktop-Effekte*, um bestimmte Desktop-Effekte zu aktivieren oder zu deaktivieren oder die Tastenkürzel oder Mausaktionen zur Steuerung dieser Effekte zu ändern.

1 Klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum*.

2 Klicken Sie auf *Desktop-Effekte* im Bereich *Aussehen und Verhalten*.

3 Treffen Sie eine Auswahl aus den folgenden Optionen:

- „Fenstereffekte“ (S. 71)
- „Desktop-Würfel“ (S. 72)
- „Weitere Funktionen“ (S. 74)

4 Klicken Sie nach Abschluss der Änderungen auf *Schließen*.

Sie können Xgl-Einstellungen auch mit gconf-editor ändern.

1 Klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *System* > *GNOME Konfigurations-Editor* oder drücken Sie Alt + F2 und geben Sie `gconf-editor` ein.

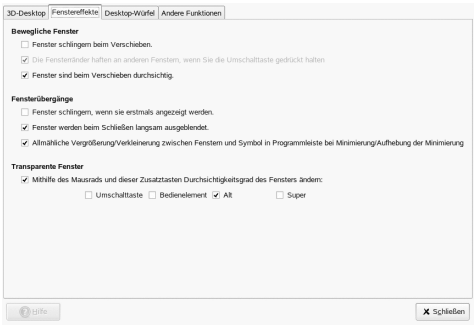
2 Navigieren Sie zu den Registrierungsordnern `apps/compiz/general` und `apps/compiz/plugins` und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

3 Klicken Sie auf *Datei* > *Beenden, um den Konfigurations-Editor zu schließen*.

Fenstereffekte

Verwenden Sie diese Option auf dieser Seite mit Karteireitern, um die Effekte für das Verschieben von Fenstern, für Fensterübergänge und für die Durchsichtigkeit von Fenstern festzulegen.

Abbildung 2.7 *Seite „Fenstereffekte“ mit Karteireitern*



Verschieben von Fenstern

Standardmäßig erscheinen Fenster während des Verschiebens transparent. Wenn Fensterkanten beim Verschieben mit gedrückter Umschalttaste an anderen Fenster- und Arbeitsbereichrändern „einrasten“ sollen, müssen die beiden Optionen *Fenster schlingern beim Verschieben* und *Die Fensterränder haften an anderen Fenstern, wenn Sie die Umschalttaste gedrückt halten* aktiviert sein.

Sie können auch wählen, dass ein Fenster verzerrt (wackelig) erscheint, während Sie es verschieben oder seine Größe ändern. Das erzeugt den Eindruck, als wäre das Fenster eher flüssig als starr.

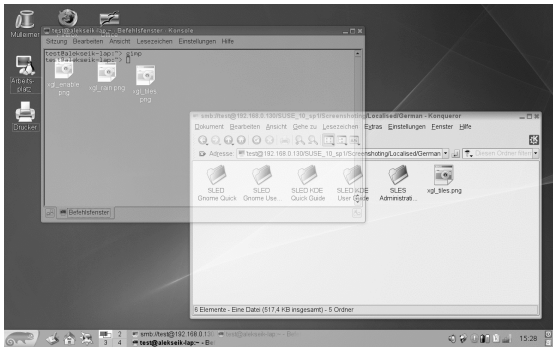
Fensterübergänge

Mit diesen Optionen können Sie einen Einblend- und Ausblendeffekt für Fenster und Menüs erzeugen, wenn Sie sie öffnen bzw. schließen. Fenster schrumpfen auch direkt in die Taskleiste, wenn sie minimiert werden, und vergrößern sich nahtlos zurück auf ihre Normalgröße, wenn sie erneut geöffnet werden.

Transparente Fenster

Diese Option ermöglicht Ihnen, mit dem Mausrad einzustellen, wie transparent ein Fenster am Bildschirm wirkt. Aktivieren Sie *Mithilfe des Mausrads und dieser Zusatztasten Durchsichtigkeitsgrad des Fensters ändern*, wählen Sie dann die gewünschte Taste oder Tastenkombination. Wählen Sie ein Fenster aus, halten Sie die Taste oder Tasten gedrückt, die Sie festgelegt haben, und drehen Sie dann das Mausrad nach oben oder unten, um die Transparenz des Fensters zu ändern.

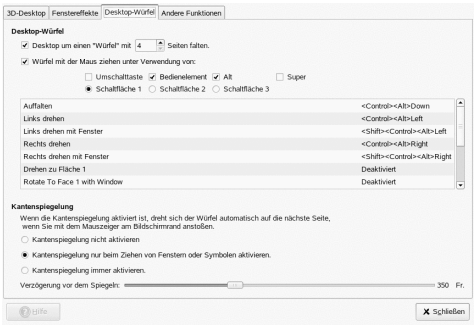
Abbildung 2.8 *Transparentes Fenster*



Desktop-Würfel

Verwenden Sie die Optionen auf dieser Seite mit Karteireitern, um festzulegen, wie viele Seiten Ihr Desktop-Würfel aufweist, mit welcher Tasten- und Maustastenkombination Sie den Würfel ziehen können, und um Kantenspiegelung einzustellen.

Abbildung 2.9 *Seite „Desktop-Würfel“ mit Karteireitern*



Desktop-Würfel

Standardmäßig gibt Ihnen diese Option vier Desktops auf den Flächen eines virtuellen Würfels, den Sie für den Zugriff auf jeden Desktop drehen können. Damit erhalten Sie zusätzlichen Platz, in dem Sie geöffnete Anwendungen und Fenster anordnen können. So können Sie beispielsweise einen Editor auf einem Desktop, einige Shells auf einem zweiten und Ihre Email-Anwendung und Ihren Webbrowser auf einem dritten Desktop platzieren. Mit Strg + Alt + ← und Strg + Alt + → können Sie den Würfel drehen, um auf die Programme zuzugreifen, die auf dem gewählten Desktop ausgeführt werden, und um übereinander gestapelte Fenster auf einem einzigen Desktop zu vermeiden.

Wenn Sie ein Fenster zum Bildschirmrand ziehen, wird der Würfel gedreht und das Fenster auf dem neuen Desktop platziert. Um den Würfel manuell in 3-D zu drehen, drücken Sie Strg + Alt, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Desktop und ziehen Sie dann den Mauszeiger. Mit Strg + Alt + Umschalttaste + ← oder → können Sie den Würfel drehen und dabei das aktuell ausgewählte Fenster mitnehmen.

Mit den Optionen unter *Würfel mit der Maus ziehen unter Verwendung von* können Sie die standardmäßigen Tastaturkürzel ändern, anhand deren der Würfel gedreht wird.

Informationen über das Hinzufügen eines Bilds hinter Ihrem Würfel erhalten Sie unter „Anzeigen eines Skydome-Bilds hinter dem Würfel “ (S. 79).

Kantenspiegelung

Wenn Kantenspiegelung aktiviert ist, dreht sich der Desktop-Würfel zur nächsten Fläche, sobald Sie mit dem Mauszeiger den Bildschirmrand erreichen. Sie können

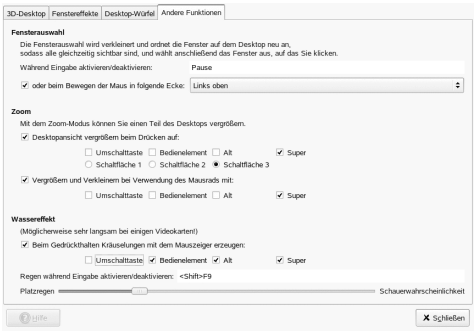
die Kantenspiegelung so einstellen, dass sie immer aktiv ist oder nur dann, wenn Sie ein Fenster oder ein Symbol an den Rand des Desktops ziehen.

Verwenden Sie den Regler am unteren Rand des Fensters, um anzugeben, wie lange es (in Mikrosekunden) dauert, den Würfel zu drehen, nachdem Sie den Rand des Desktops mit einem Fenster oder dem Mauszeiger erreicht haben.

Weitere Funktionen

Verwenden Sie die Optionen auf dieser Seite mit Karteireitern, um das Anordnen von Fenstern, das Zoomen und Wassereffekte zu konfigurieren.

Abbildung 2.10 *Seite „Andere Funktionen“ mit Karteireitern*



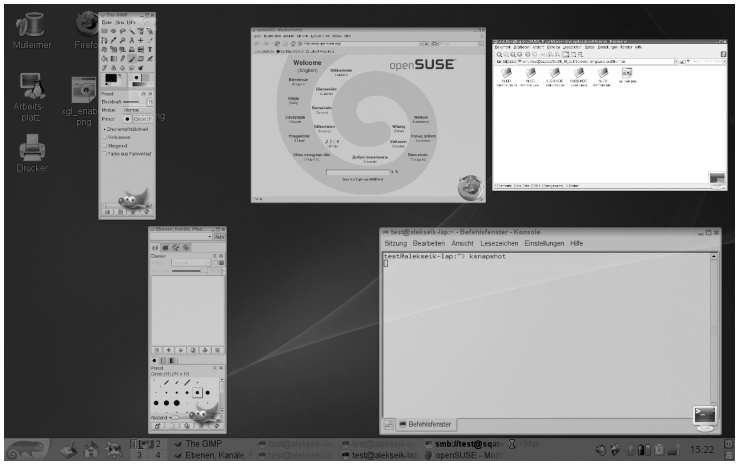
Fensterauswahl

Mit dieser Option können Sie die Fenster auf Ihrem Desktop anordnen (oder skalieren), damit Sie die geöffneten Fenster sehen und eines davon auswählen können. Damit erhalten Sie auch eine Momentaufnahme aller Anwendungen, die auf Ihrem Desktop geöffnet sind. Durch Drücken von Strg + Alt + ↑ werden alle Fenster verkleinert und so am Bildschirm angeordnet, dass sie sich nicht überlappen. Durch Auswählen eines Fensters mit der Maus kehren alle Fenster zu ihrer ursprünglichen Größe und Position zurück, wobei sich das ausgewählte Fenster im Vordergrund befindet.

Um die Tastenkombination zum Anordnen von Fenstern zu ändern, klicken Sie auf das Feld rechts neben *Während Eingabe aktivieren/deaktivieren*, bis *Neuer Kurzbefehl* erscheint. Drücken Sie dann die Tasten, die Sie verwenden möchten. Die neuen Kurzbefehltasten werden in dem Feld angezeigt.

Sie können Fenster auch anordnen, indem Sie den Mauszeiger nach oben links (Standard), oben rechts, unten links oder unten rechts auf dem Bildschirm verschieben.

Abbildung 2.11 *Anordnen von Anwendungen*



Zoom

Diese Optionen geben Ihnen die Möglichkeit, Bereiche Ihres Bildschirms größer oder kleiner zu zoomen, was einen Vorteil für Sehgeschädigte und alle Benutzer bietet, die einen Teil der Anzeige in größerer Darstellung sehen möchten.

Beim Drücken der Supertaste (die Windows-Taste)+Taste 3 wird standardmäßig auf einen Bereich des Desktops gezoomt (Wenn Sie eine Zwei-Tasten-Maus haben, drücken Sie die Supertaste und dann gleichzeitig die linke und die rechte Maustaste). Sie können die Maus bewegen, während Sie diese Tasten gedrückt halten, um andere Bereiche des Bildschirms zu sehen. Sie können auch die Supertaste drücken und das Mausrad drehen, um die Anzeige manuell größer oder kleiner zu zoomen.

Sie können diese Optionen nach Wunsch deaktivieren oder die Zoom-Tastenkürzel ändern.

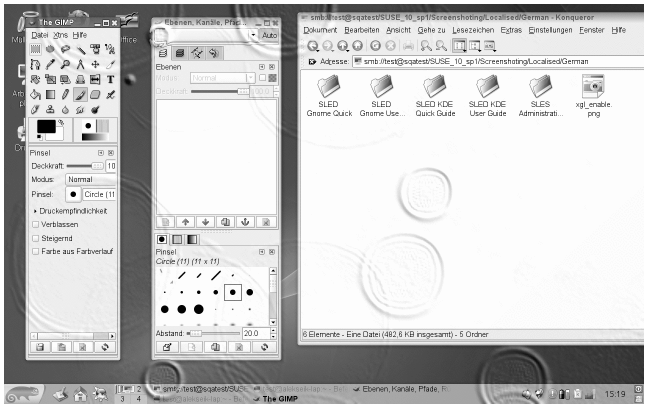
Wassereffekt

Diese Option erzeugt einen Kräuseleffekt, wenn Sie die angegebene Taste oder Tastenkombination gedrückt halten (standardmäßig Strg + Alt + Super) und den Mauszeiger verschieben. Sie können auch einen Regeneffekt aktivieren oder

deaktivieren, wenn Sie Umschalttaste + F9 drücken. Um die Tastenkürzel zum Aktivieren und Deaktivieren des Regeneffekts zu ändern, klicken Sie auf das Feld rechts neben *Regen während Eingabe aktivieren/deaktivieren*, bis *Neuer Kurzbefehl* erscheint. Drücken Sie dann die Tasten, die Sie verwenden möchten. Diese neuen Kurzbefehle werden dann in dem Feld angezeigt.

Verwenden Sie die Regler am unteren Fensterrand, um die Intensität des Regeneffekts festzulegen.

Abbildung 2.12 *Wassereffekt*



Xgl-Kurzbefehle

Die folgende Tabelle enthält eine Liste der Standard-Kurzbefehle und Mausbewegungen, mit deren Hilfe Sie Desktop-Effekte erzeugen können. Informationen zum Ändern dieser Kurzbefehle finden Sie unter „Ändern von Desktop-Effekten“ (S. 70).

Tabelle 2.1 *Kurzbefehle für Desktop-Effekte*

Bedeutung	Tastenkombination
Regeneffekt aktivieren oder deaktivieren	Umschalttaste + F9
Kräuselungen mit dem Mauszeiger erzeugen	Strg + Alt + Super (Windows-Taste) und den Mauszeiger bewegen

Bedeutung	Tastenkombination
Panorama-Ansicht aller Desktop-Würfel	Strg + Alt + ↓ (die Pfeile nach links und nach rechts zum Bildlauf verwenden)
Desktop-Würfel drehen	Strg + Alt + ← oder → oder ein Fenster an den Bildschirmrand ziehen
Desktop-Würfel manuell drehen	Strg + Alt + mit der linken Maustaste auf den Desktop klicken und den Mauszeiger ziehen
Desktop-Würfel drehen und dabei das aktuelle Fenster aktiv lassen	Strg + Alt + Umschalttaste + ← oder →
Fenster wechseln (Miniaturansicht)	Alt + →|
Fenster nebeneinander anordnen	Strg + Alt + ↑ oder den Mauszeiger in die obere linke Bildschirmecke verschieben
Wackeliges Fenster	Mit linker Maustaste auf Fenster klicken und verschieben
Einmal zoomen	Supertaste (Windows-Taste) und Taste 3
Manuell größer zoomen	Supertaste (Windows-Taste) und Mausrad nach oben
Manuell kleiner zoomen	Supertaste (Windows-Taste) und Mausrad nach unten

Weitere Desktop-Effekte

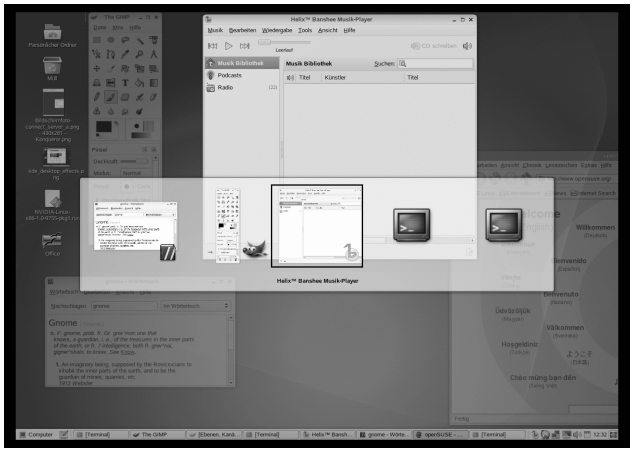
Einige weitere Aktionen, die mit Xgl möglich sind.

Aufgaben wechseln

Drücken Sie Alt + →|, um eine Miniaturansicht aller auf Ihrem Desktop geöffneten Fenster anzuzeigen. Halten Sie die Alt-Taste gedrückt und drücken Sie Tab, um nach-

einander die Liste der Fenster durchzugehen. Das aktuell markierte Fenster erhält den Fokus. Lassen Sie die Tasten los, um auf dieses Fenster zuzugreifen.

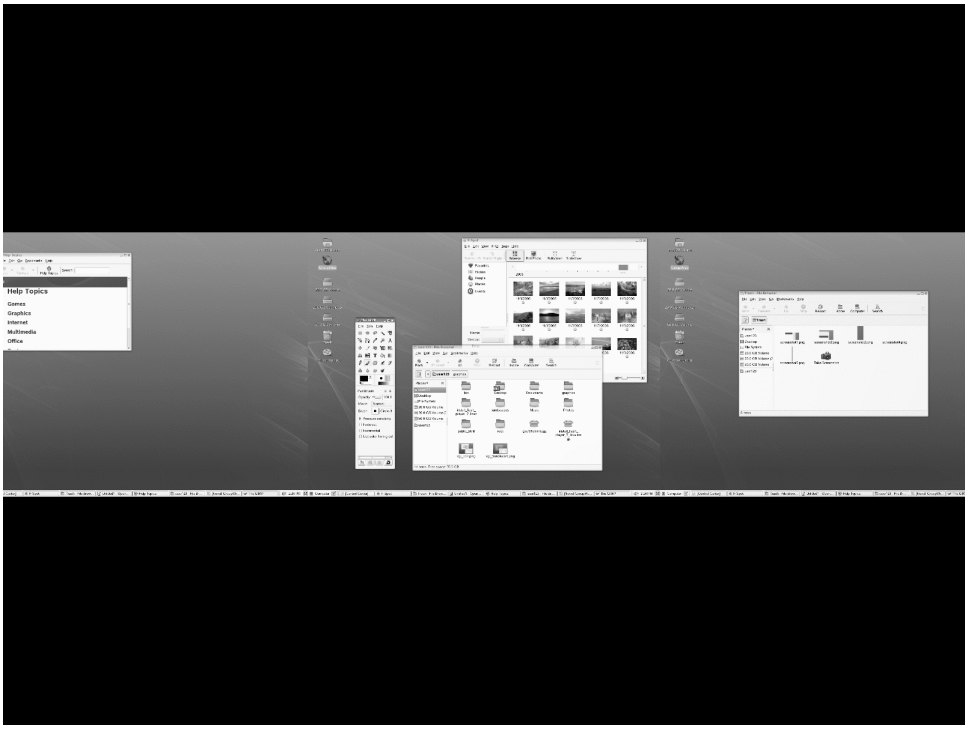
Abbildung 2.13 *Miniaturansicht*



Würfel auffalten

Drücken Sie Strg + Alt + ↓, um den Desktop-Würfel aufzufalten und alle Ihre Desktops in einer Panorama-Ansicht anzuzeigen. Ihr Desktop-Würfel wird wie ein Filmstreifen auf dem Bildschirm angezeigt und Sie können mithilfe von ← und → einen anderen Bildschirm auswählen. Dies entspricht in etwa der Umschaltfunktion (Alt + →|), ermöglicht Ihnen aber die Anzeige Ihres vollständigen Desktops anstelle lediglich der Anzeige Ihrer aktiven Fenster.

Abbildung 2.14 *Panorama-Ansicht aller Desktop-Würfel*



Anzeigen eines Skydome-Bilds hinter dem Würfel

Sie können ein Hintergrundbild (auch Skydome-Bild genannt) hinzufügen, das beim Drehen oder Auffalten des Desktop-Würfels sichtbar ist.

1. Klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *System* > *GNOME Konfigurations-Editor* oder drücken Sie Alt + F2 und geben Sie `gconf-editor` ein.

2. Navigieren Sie zum Registrierungsordner `apps/compiz/plugins/cube/screen0/options`.

3. Blättern Sie die Liste rechts neben dem *Konfigurations-Editor* nach unten und wählen Sie *Skydome*.

4. Doppelklicken Sie auf *skydome_image* und geben Sie den Pfad zu dem Skydome-Bild an, das Sie hinter dem Würfel anzeigen möchten.

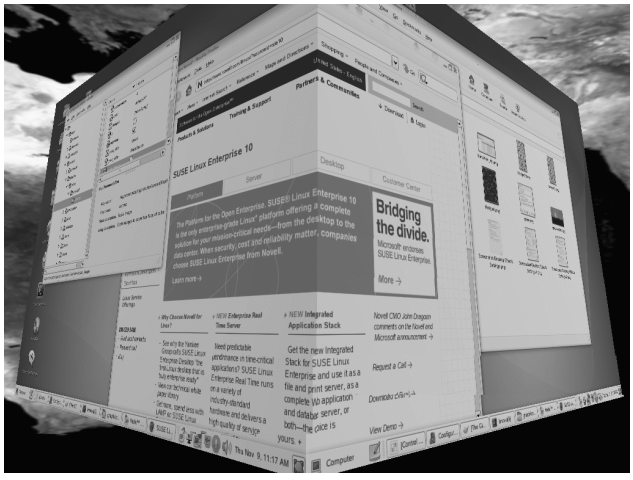
Skydome-Bilder müssen im `.png`-Format sein. Die empfohlenen Bildgrößen für Skydome-Bilder sind 1024 x 1024, 1024 x 2048, 1024 x 4096, 2048 x 1024, 2048 x 2048, 2048 x 4096, 4096 x 1024, 4096 x 2048 und 4096 x 4096.

5. (Optional) Wählen Sie *skydome_animated*, damit es so wirkt, als würden Sie sich um den Würfel bewegen, wenn Sie ihn mithilfe der Maus drehen.

6. Klicken Sie auf *OK*.

7. Klicken Sie auf *Datei* > *Beenden, um den Konfigurations-Editor zu schließen*.

Abbildung 2.15 *Skydome-Bild*



2.3.3 Konfigurieren von Schriften

Klicken Sie zur Auswahl der Schriften für Ihre Anwendungen, Fenster, Terminals und den Desktop auf *Computer* > *Kontrollzentrum* > *Erscheinungsbild* > *Schriften*.

Abbildung 2.16 *Dialogfeld „Font Preferences“ (Schrifteinstellungen)*

Der obere Bereich des Dialogfelds zeigt die ausgewählten Schriften für Anwendungen, Dokumente, den Desktop und den Fenstertitel sowie eine Schrift mit fester Breite für Terminals. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen, um ein Auswahldialogfeld zu öffnen, in dem Sie die Schriftart, den Schriftschnitt und den Schriftgrad auswählen können. Für weitere Informationen zu den einzelnen Optionen klicken Sie auf *Hilfe*.

2.3.4 Konfigurieren von Menüs und Symbolleisten

Sie können das Erscheinungsbild und Verhalten von Menüs und Symbolleisten konfigurieren. Klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum* > *Aussehen und Verhalten* > *Menüs und Werkzeugleisten*.

Wenn Symbole in Menüs angezeigt werden sollen, wählen Sie *Show icons in menus (Symbole in Menüs anzeigen)*. Nicht für alle Menüeinträge sind Symbole verfügbar.

Wenn Sie neue Kurzbefehle für Menüeinträge definieren möchten, wählen Sie *Enable menu accelerators (Menükurzbefehle aktivieren)*. Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie den Kurzbefehl einer Anwendung ändern, indem Sie den Mauszeiger auf dem entsprechenden Menüeintrag platzieren und dann die neue Tastenkombination drücken. Um eine Tastenkombination zu entfernen, platzieren Sie den Mauszeiger auf dem Menüeintrag und drücken Sie <— oder Entf.

WICHTIG: Neue Tastaturkombinationen können Standardeinstellungen ändern

Beim Zuweisen einer neuen Tastenkombination werden Sie nicht gewarnt, wenn diese Kombination bereits anderweitig zugewiesen ist. Die vorherige Zuordnung wird entfernt und durch die neue ersetzt. Es gibt keine Möglichkeit, das ursprüngliche Tastenkürzel für einen Befehl wiederherzustellen. Sie müssen den Kurzbefehl neu manuell zuweisen.

Diese Funktion berücksichtigt keine Tastenkombinationen, die normalerweise allen Anwendungen zugewiesen sind, wie zum Beispiel Strg + C für Kopieren. Dies könnte zu Unregelmäßigkeiten in Ihren GNOME-Anwendungen führen.

Wenn Sie in der Lage sein möchten, Symbolleisten in andere Bildschirmbereiche zu verlagern, klicken Sie auf *Frei platzierbare Werkzeugleisten*. Wenn diese Option aktiviert ist, wird am linken Rand der Symbolleisten in Ihren Anwendungen ein Ziehpunkt angezeigt. Um eine Symbolleiste zu verschieben, klicken Sie auf den Ziehpunkt und halten Sie die Maustaste gedrückt, während Sie die Symbolleiste an die gewünschte neue Position ziehen.

Wählen Sie eine der folgenden Optionen, um festzulegen, wie die Beschriftungen von Symbolleistenschaltflächen in Ihren GNOME-fähigen Anwendungen angezeigt werden sollen:

Text unter Symbolen
: Zeigt Symbolbeschriftungen für jede Schaltfläche unter dem Symbol an.

Text neben Symbolen
: Zeigt Symbole in der Symbolleiste mit der Beschriftung neben den wichtigsten Symbolen an.

Nur Symbole
: Zeigt nur Symbole ohne Beschriftung an.

Nur Text
: Zeigt die Beschriftung auf jeder Schaltfläche ohne Symbol an.

Eine Vorschau der ausgewählten Option wird im Dialogfeld *Einstellungen für Menüs und Werkzeugleisten* angezeigt.

2.3.5 Konfigurieren des Bildschirmschoners

Bei einem Bildschirmschoner handelt es sich um ein Programm, das den Bildschirm löscht oder Grafiken anzeigt, wenn der Computer eine gewisse Zeit nicht benutzt wird. Usprünglich dienten Bildschirmschoner dem Schutz von Monitoren davor, dass Bilder eingebrannt wurden. Heutzutage werden sie primär zur Unterhaltung oder Sicherheit verwendet.

Um einen Bildschirmschoner zu konfigurieren, klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum* > *Erscheinungsbild* > *Bildschirmschoner*.

Abbildung 2.17 *Dialogfeld „Screensaver Preferences“ (Bildschirmschoner-Einstellungen)*

Statt eines bestimmten Bildschirmschoners können Sie auch einen *Zufalls*-Bildschirmschoner (zufällige Auswahl aus einer benutzerdefinierten Liste) oder einen *Leeren Bildschirm* auswählen.

Wählen Sie einen Bildschirmschoner aus der Liste, um ihn zu verwenden. Der jeweils ausgewählte Bildschirmschoner wird im kleinen Vorschaufenster angezeigt. Geben Sie die Zeitdauer an, die der Bildschirm inaktiv ist, bevor der Bildschirmschoner aktiviert wird, und ob der Bildschirm gesperrt wird, wenn der Bildschirmschoner aktiviert ist.

2.3.6 Auswählen eines Designs

Mit Design bezeichnet man einen Satz aufeinander abgestimmter Einstellungen, die das äußere Erscheinungsbild bestimmter Desktop-Komponenten festlegen. Sie können Designs wählen, um das Aussehen des Desktops zu ändern. Verwenden Sie das Werkzeug *Einstellungen für Themen*, um aus einer Liste vorinstallierter Themen zu wählen. Unter anderem werden hier auch die verschiedensten Designs für Benutzer mit körperlichen Einschränkungen angeboten.

Um ein Design zu wählen, klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum* > *Erscheinungsbild* > *Design*.

Design-Einstellungen beeinflussen die folgenden Komponenten des Desktops:

Steuerelemente
: Steuerelementeinstellungen für ein Design betreffen das äußere Erscheinungsbild von Fenstern, Kontrolllisten und Applets. Hierzu zählt auch das Erscheinungsbild von GNOME-konformen Schnittstellenelementen, wie Menüs, Symbolen und Schaltflächen, die in Fenstern, Kontrollleisten und Applets angezeigt werden. Einige der voreingestellten Einstellungsoptionen für Steuerelemente sind speziell für Benutzer mit körperlichen Einschränkungen vorgesehen. Sie können eine Option für die Einstellungen der Bedienelemente auf der Karteireiterseite *Bedienelemente* im Werkzeug *Themendetails* auswählen.

Fensterrahmen
: Die Fensterrahmeneinstellung für ein Design betrifft nur das Erscheinungsbild der Rahmen um Fenster. Sie können eine Option für die Fensterrahmeneinstellung auf der Karteireiterseite *Fensterrahmen* im Werkzeug *Themendetails* auswählen.

Symbol
: Die Symboleinstellung für ein Design bestimmt das Aussehen der Symbole in Kontrolllisten und auf dem Desktop selbst. Sie können eine Option für die Symboleinstellung auf der Karteireiterseite *Symbole* des Werkzeugs *Themendetails* auswählen.

Die Farbeinstellungen des Desktops und der Anwendungen werden durch Designs gesteuert. Hierzu stehen die verschiedensten voreingestellten Designs zur Auswahl. Ein Stil, den Sie aus der Übersichtsliste auswählen, wird sofort angewendet. *Mit* Details öffnen Sie ein weiteres Dialogfeld, in dem Sie den Stil einzelner Desktop-Elemente, wie Fensterinhalt, Fensterrahmen und Symbole, anpassen können. Wenn Sie die Ein-

stellungen eines Designs ändern und das Dialogfeld mit *Schließen verlassen, wird das Design automatisch auf* „Custom Theme“ (Benutzerdefiniertes Design) umgestellt. Um das bearbeitete Design unter einem benutzerdefinierten Namen zu speichern, klicken Sie auf *Design speichern.* Das Internet und andere Bezugsquellen bieten eine große Auswahl weiterer Designs für GNOME als `.tar.gz`-Dateien. Diese Themen können Sie mit *Install Theme* (Thema installieren) installieren.

Prozedur 2.1 *Erstellen eines benutzerdefinierten Designs*

Die im Werkzeug *Themeneinstellungen* aufgelisteten Themen sind verschiedene Kombinationen aus Optionen für Bedienelemente, Fensterrahmen und Symbole. Sie können ein eigenes Design definieren, das eine andere Kombination aus Optionen benutzt.

1. Klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum* > *Erscheinungsbild* > *Design*.
2. Wählen Sie ein Design aus der Design-Liste und klicken Sie auf *Theme Details* (Design-Details).
3. Wählen Sie die gewünschte Bedienelementeoption für das benutzerdefinierte Thema aus der Liste auf der Karteireiterseite *Bedienelemente* aus.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte *Fensterrahmen* und wählen Sie die gewünschte Fensterrahmenoption für das benutzerdefinierte Design.
5. Klicken Sie auf die Registerkarte *Symbole* und wählen Sie die gewünschte Symboloption für das benutzerdefinierte Design.
6. Klicken Sie auf *Schließen* > *Thema speichern*.

   Das Dialogfeld *Thema auf Festplatte speichern* wird angezeigt.
7. Geben Sie einen Namen und eine kurze Beschreibung für das neue Design ein und klicken Sie auf *Speichern*.

   Das benutzerdefinierte Design wird nun in der Liste der verfügbaren Designs aufgeführt.

Prozedur 2.2 *Installieren eines neuen Designs*

Sie können der Liste der verfügbaren Designs ein Design hinzufügen. Das neue Design muss eine mit tar und zip komprimierte Datei (eine `.tar.gz`-Datei) sein.

1. Klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum* > *Erscheinungsbild* > *Design*.
2. Klicken Sie auf *Install Theme* (Design installieren).
3. Geben Sie im Feld *Speicherort* den Speicherort für die Design-Archivdatei an und klicken Sie auf *OK*.

   Über *Durchsuchen* können Sie auch zu der Datei navigieren.
4. Installieren Sie das neue Design mit *Installieren*.

Prozedur 2.3 *Installieren einer neuen Design-Option*

Sie können neue Optionen für Steuerelemente, Fensterrahmen oder Symbole installieren. Viele Optionen für Steuerelemente sind im Internet verfügbar.

1. Klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum* > *Erscheinungsbild* > *Design*.
2. Klicken Sie auf *Theme Details* (Design-Details) und dann auf die Registerkarte für den Design-Typ, den Sie installieren möchten.

   Um beispielsweise eine Symboloption zu installieren, klicken Sie auf die Registerkarte *Symbole*.
3. Klicken Sie auf *Install Theme* (Design installieren).
4. Geben Sie im Feld *Speicherort* den Speicherort für die Design-Archivdatei an und klicken Sie auf *OK*.
5. Installieren Sie die neue Design-Option mit *Installieren*.

Prozedur 2.4 *Löschen einer Design-Option*

Sie können Optionen für Steuerelemente, Fensterrahmen oder Symbole löschen.

1. Klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum* > *Erscheinungsbild* > *Design*.

2 Klicken Sie auf *Theme Details* (Design-Details) und dann auf die Registerkarte für den Optionstyp, den Sie löschen möchten.

3 Klicken Sie auf *Go To Theme Folder* (Gehe zu Design-Ordner).

   Ein Dateimanager-Fenster wird am Standardoptionsordner geöffnet.

4 Löschen Sie die Option im Dateimanager-Fenster.

2.3.7 Anpassen des Fensterverhaltens

Mit den *Fenstereinstellungen* passen Sie die Fenstereigenschaften für den Desktop an. Hier legen Sie fest, wie ein Fenster reagiert, wenn die Maus darauf verschoben wird, was bei einem Doppelklick auf die Titelleiste geschieht und welche Maustaste gedrückt werden muss, um ein Anwendungsfenster zu verschieben.

Um das Fensterverhalten anzupassen, klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum* > *Erscheinungsbild* > *Fenster*.

Abbildung 2.18 *Dialogfeld „Fenstereinstellungen“*

Wenn mehrere Anwendungsfenster auf dem Desktop geöffnet sind, ist das Fenster, auf das zuletzt geklickt wurde, standardmäßig das aktive Fenster. Dieses Verhalten können Sie mit der Option *Select windows when the mouse moves over them* (Fenster aktivieren, sobald sich der Mauszeiger darüber befindet) ändern. Wenn Sie möchten, können Sie auch die Option *Raise selected window after an interval* (Aktiviertes Fenster nach bestimmter Zeit hervorheben) auswählen und die gewünschte Zeit mit dem Schieberegler einstellen. Dadurch wird ein Fenster kurz nach Erhalt des Fokus hervorgehoben.

Durch einen Doppelklick auf die Titelleiste können Anwendungsfenster aufgerollt werden, sodass nur noch die Titelleiste sichtbar ist. Diese Standardeinstellung spart Platz auf dem Desktop. Sie können das Fensterverhalten aber auch so einstellen, dass Fenster durch einen Doppelklick auf die Titelleiste maximiert werden.

Wählen Sie mithilfe der Optionsfelder eine Zusatztaste zum Verschieben von Fenstern (Strg, Alt, Hyper oder die Windows-Taste).

2.4 Persönlich

In den folgenden Abschnitten finden Sie einige Beispiele zur Konfiguration einiger persönlicher Aspekte Ihres GNOME-Desktops, wie etwa Tastatureingabehilfen, Tastenkombinationen, Unterstützung für Hilfstechnologien, und erfahren Sie, wie Sie Ihr Passwort ändern oder virtuelle Schlüsselringe verwalten.

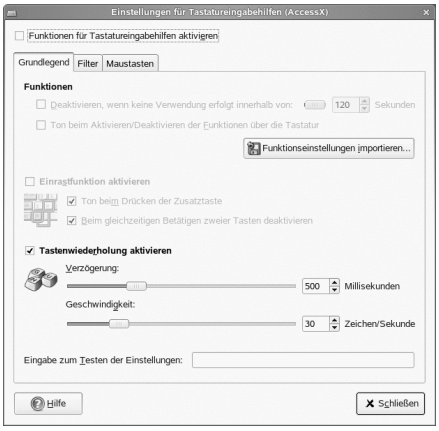
2.4.1 Konfigurieren von Einstellungen für Tastatur-Eingabehilfen

GNOME bietet Tastatureinstellungen, die Benutzern mit beinträchtigter Bewegungsfähigkeit helfen, den GNOME-Desktop zu verwenden. Einige der verfügbaren Einstellungen:

- Dauer eines Tastendrucks, bevor er als gültige Eingabe erkannt wird
- Einsatzmöglichkeit der Tastatur als Maus
- Möglichkeit zur Duplizierung von Tastenkombinationen mit Alt, Strg und Umschalttaste mithilfe von „Einrastfunktionen“

Um Einstellungen für Tastatur-Eingabehilfen zu konfigurieren, klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > Persönlich > Eingabehilfen*.

Abbildung 2.19 *Dialogfeld „Keyboard Accessibility Preferences“ (Einstellungen für Tastatureingabehilfe)*



Bevor Sie Einstellungen ändern können, müssen Sie oben im Fenster die Option *Funktionen für Tastatureingabehilfen aktivieren* aktivieren.

Auf drei Karteireitern können Sie anschließend verschiedene Einstellungen für Ihre Schlüssel definieren:

Einrastfunktion
: Für einige Tastenkombinationen muss eine Taste (eine Zusatztaste) konstant gedrückt werden (gilt für Alt, Strg und Umschalttaste), während die übrigen Tasten der Kombination nur kurz gedrückt werden. Wenn klebende Tasten verwendet werden, betrachtet das System diese Tasten nach einmaligem Drücken als kontinuierlich gedrückt. Zur Aktivierung der Einrastfunktion aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen. Damit bei jedem Drücken eines Tastenkürzels ein akustisches Signal ertönt, aktivieren Sie *Signalwarnung, wenn die Zusatztaste gedrückt ist*. Falls *Deaktivieren bei zwei gleichzeitig gedrückten Tasten* ausgewählt ist, „haften“ die Tasten nicht mehr, wenn zwei Tasten gleichzeitig gedrückt werden. Das System nimmt dann an, dass die Tastenkombination vollständig eingegeben wurde.

Tastenwiederholung
: Aktivieren Sie *Tastenwiederholung aktivieren*, um *Verzögerung* und *Geschwindigkeit* mithilfe von Schiebereglern einzustellen. Damit legen Sie fest, wie lang eine Taste gedrückt werden muss, damit die automatische Wiederholfunktion aktiviert wird, und in welcher Geschwindigkeit die Zeichen dann geschrieben werden.

Testen Sie die Wirkung der Einstellungen im Feld am unteren Rand des Dialogfelds. Wählen Sie Parameter, die Ihre normalen Schreibgewohnheiten reflektieren.

Tastenverzögerung
: Um versehentliche Eingaben zu verhindern, wechseln Sie auf den Karteireiter *Filter* und aktivieren Sie *Tastenverzögerung aktivieren*. Legen Sie die Mindestdauer fest, die eine Taste gedrückt sein muss, damit das System sie als gültige Eingabe annimmt. Bestimmen Sie auch, ob akustisches Feedback für Tastendruckereignisse, akzeptierte Tastendrucke und die Abweisung eines Tastendrucks gegeben werden soll.

Tastennachschwingen
: Um doppelte Eingaben zu Verhindern, aktivieren Sie *Tastennachschwingen aktivieren* auf dem Karteireiter *Filter* und legen Sie die Mindestdauer fest, für die eine Taste gedrückt sein muss, damit zwei aufeinanderfolgende Tastenbetätigungen derselben Taste als Eingabe von zwei einzelnen Zeichen gewertet werden. Aktivieren Sie nach Wunsch akustisches Feedback bei der Abweisung eines Tastendruckereignisses.

Umschalttasten
: Wenn Sie *Umschalttasten aktivieren* aktivieren, erhalten Sie vom System ein hörbares Feedback, sobald eine Feststell-Zusatztaste gedrückt wird.

Maustasten
: Um die Tastatur als Maus zu verwenden, wechseln Sie auf den Karteireiter *Maustasten* und aktivieren Sie die Option *Maustasten aktivieren*. Der Mauszeiger wird mit den Pfeiltasten des numerischen Tastenblocks gesteuert. Stellen Sie mit den Schiebereglern die maximale Geschwindigkeit des Mauszeigers, die Beschleunigungsdauer bis zum Erreichen der Höchstgeschwindigkeit und die Verzögerung zwischen dem Druck einer Taste und der Cursor-Bewegung ein.

Sie können auch wählen, die Einstellungen für die Tastatur-Eingabehilfen nach einer bestimmten Zeit der Inaktivität zu deaktivieren. Klicken Sie dazu auf den Karteireiter *Grundlegend* und aktivieren Sie *Deaktivieren, wenn keine Verwendung erfolgt innerhalb von* und legen Sie mithilfe des Schiebers ein geeignetes Zeitlimit (in Sekunden) fest. Das System kann zusätzlich ein akustisches Feedback geben, wenn die Funktionen für die Tastatureingabehilfe aktiviert bzw. deaktiviert werden.

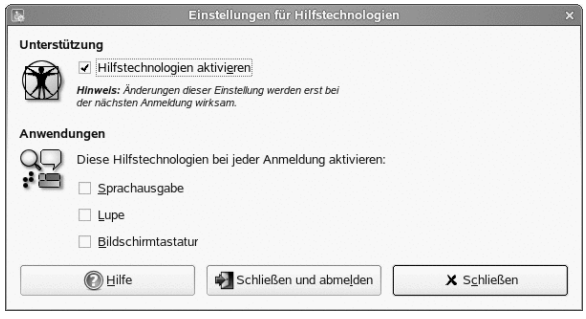
2.4.2 Konfigurieren der Unterstützung für Hilfstechnologien

Mehrere unterstützende Techniken für Benutzer mit besonderen Anforderungen sind vorhanden:

- Bildschirmleser
- Bildschirmlupe
- Bildschirmtastatur

Um Optionen für Hilfstechnologien zu konfigurieren, klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum* > *Persönlich* > *Einstellungen für Hilfstechnologie*. Vor der Aktivierung dieser Technologien müssen Sie die Option *Hilfstechnologien aktivieren* auswählen. Erst danach können Sie die Technologien aktivieren, die jedes Mal aktiviert werden sollen, wenn Sie sich anmelden.

Abbildung 2.20 *Dialogfeld „Assistive Technology Preferences“ (Einstellungen für Hilfstechnologien)*



Das `gok`-Paket muss installiert sein, damit die Bildschirmtastatur unterstützt wird. Die Pakete `gnopernicus` und `gnome-mag` müssen installiert sein, damit Bildschirmleser- und Lupenfunktion verfügbar sind.

Wenn diese Pakete nicht auf Ihrem System installiert sind (sie werden standardmäßig mit SLED installiert), installieren Sie sie wie folgt:

1. Starten Sie den YaST-Paketmanager in der Kommandozeile oder öffnen Sie YaST und wählen Sie *Software* > *Software-Management* aus.

2. Wählen Sie für *Filter* die Option *Suchen* aus.

3. Geben Sie im Feld *Suchen* den Namen des zu installierenden Pakets ein und drücken Sie Eingabetaste. Das Paket wird im rechten Rahmen aufgeführt.

4. Wählen Sie es für die Installation aus. Anschließend können Sie nach weiteren Paketen suchen und gleichzeitig für die Installation auswählen.

5. Klicken Sie auf *Übernehmen*, um die Installation des Pakets zu starten.

2.4.3 Ändern Ihres Passworts

Aus Sicherheitsgründen sollten Sie Ihr Anmelde-Passwort von Zeit zu Zeit ändern. So ändern Sie Ihr Passwort:

1. Klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum* > *Personal (Persönlich)* > *Passwort ändern*.

2. Geben Sie Ihr altes (aktuelles) Passwort ein.

3. Geben Sie das neue Passwort ein.

4. Bestätigen Sie Ihr neues Passwort, indem Sie es erneut eingeben, und klicken Sie auf *OK*.

2.4.4 Verwalten von Schlüsselbunden

Der GNOME-Schlüsselbund-Manager bietet eine Schnittstelle zur Anzeige von Secrets, die in Schlüsselbunden auf Ihrem Computer gespeichert sind. Secrets umfassen Elemente wie:

- Passwörter
- Berechtigung für drahtlose Verbindung
- Zertifikate

- Berechtigung für Anmeldung an einem anderen Computer

Die meisten Benutzer müssen den GNOME Keyring Manager nicht verwenden, da vertrauliche Nachrichten bereits automatisch von den Anwendungen verwaltet werden, die diese erstellen. Wenn eine GNOME-Anwendung, die GNOME Keyring verwendet, auf dort gespeicherte Passwörter oder Berechtigungsnachweise zugreifen muss, wird geprüft, ob der Schlüsselring gesperrt ist. Wenn er gesperrt ist, werden Sie zur Eingabe des Master-Passworts aufgefordert, um den Schlüsselring zu entsperren.

Drücken Sie zum Öffnen des Keyring Manager (unabhängig von jeglicher Interaktion einer Anwendung) auf Alt + F2 und geben Sie `gnome-keyring-manager` ein.

So löschen Sie ein Secret:

1. Klicken Sie in der Liste der Schlüsselbunde im linken Fensterbereich auf *Standard*.
2. Klicken Sie in der Liste im oberen rechten Fensterbereich auf das Secret, das Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf *Schlüsselbund Schlüsselbund löschen*.

   Das Secret wird aus der Liste entfernt.

2.4.5 Verwenden von Single-Sign-On mit Novell CASA

Single-Sign-On ist eine Methode für die Zugriffssteuerung, die es Benutzern ermöglicht, sich einmal zu authentifizieren und damit Zugriff auf die Ressourcen mehrerer Softwaresysteme zu erhalten. Mit CASA (Common Authentication Service Adapter) können Sie die Berechtigungsnachweise zur Authentifizierung über verschiedene Plattformen hinweg, wie zum Beispiel SUSE Linux Enterprise, Microsoft* Windows* und Macintosh* OS 10 verwalten. Sie können auf Passwörter der Programme und Dienste, die auf diesen Plattformen gespeichert sind, zugreifen und diese speichern. CASA bietet Schnittstellen zu GNOME Keyring, KWallet von KDE und den Firefox Password Manager, wodurch Sie all diese Anwendungen nach Wunsch an einer Oberfläche verwalten können.

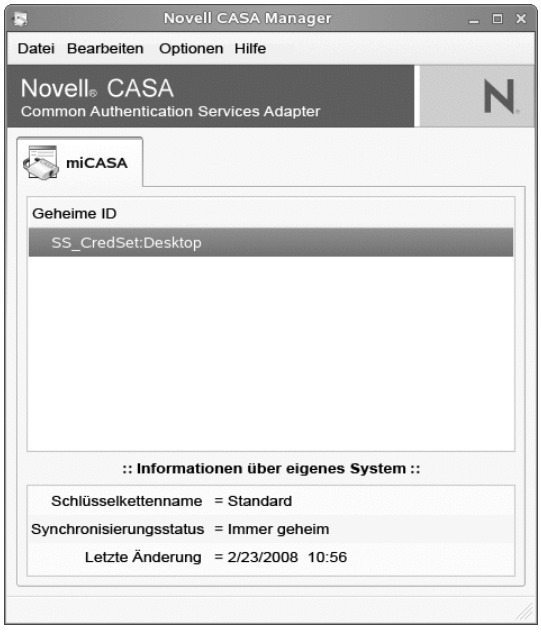
CASA muss erst in YaST aktiviert werden, damit sie CASA zur Verwaltung Ihrer Passwörter verwenden können. Starten Sie dazu YaST und klicken Sie auf *Sicherheit* > *CASA*. Klicken Sie im Dialogfeld *CASA-Konfiguration* auf *CASA aktivieren* und nach der Bestätigungsmeldung auf *Fertig stellen*, um YaST zu schließen.

Prozedur 2.5 *Verwalten von Passwörtern mit Novell CASA*

1. Klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum* > *Persönlich* > *Novell CASA Manager*.

2. Wenn die CASA-Dienste noch nicht verfügbar sind, können Sie in einem Mitteilungsfeld das entsprechende YaST-Modul aktivieren, um CASA zunächst zu aktivieren.

3. Wenn Sie CASA zum ersten Mal starten, werden Sie zur Eingabe eines Master-Passworts aufgefordert, um Ihre Berechtigungsnachweise zu verschlüsseln und zu sichern. Geben Sie Ihr Master-Passwort ein und klicken Sie auf *OK*. Der *Novell CASA Manager* wird geöffnet.



WICHTIG: Permanenter Speicher in CASA mit Anmelde-Passwort verknüpft

Überprüfen Sie, ob Ihr Anmelde-Passwort aufgezeichnet wurde und ein Eintrag *SS_CredSet:Desktop* auf dem Karteireiter *miCASA* angezeigt wird. Wenn der Eintrag nicht angezeigt wird, melden Sie sich an Ihrem Desktop ab und melden sich erneut an, damit Ihr Passwort für CASA aufgezeichnet wird. Wenn CASA Ihr Anmelde-Passwort nicht kennt, können Sie Single-Sign-On nicht verwenden.

4 Wählen Sie zur Konfiguration von CASA *Optionen* > *Einstellungen* aus.

5 Wählen Sie im Dialogfeld *Einstellungen* die Stores aus, die von CASA unterstützt werden sollen und klicken Sie auf *OK*. Für jeden ausgewählten Store wird ein Karteireiter hinzugefügt, sodass Sie nun auf die dort von *Novell CASA Manager* gespeicherten Passwörter zugreifen und diese verwalten können.

6 Wählen Sie zum Löschen eines Passworts aus einem der Stores den Eintrag aus und doppelklicken Sie auf *Löschen*.

7 Wenn Sie das CASA-Master-Passwort ändern müssen, wählen Sie *Optionen* > *Master-Passwort ändern* aus.

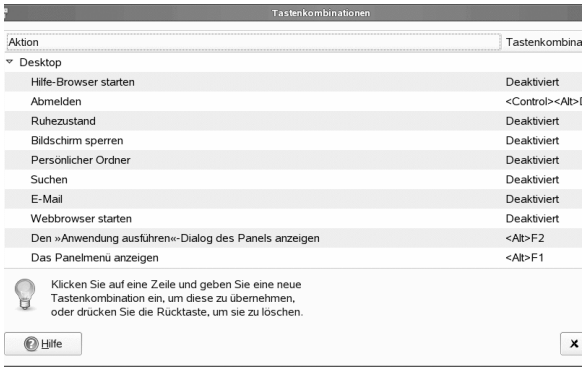
Sie können auch vorhandene Passwörter bearbeiten, importieren oder exportieren oder Passwörter mit CASA verknüpfen. Klicken Sie für weitere Informationen auf *Hilfe* > *Inhalt*, um Zugriff auf die Online-Hilfe von CASA zu erhalten. Die vollständige Dokumentation zu CASA finden Sie unter `http://developer.novell.com/wiki/index.php/Special:Downloads/casa`.

2.4.6 Anpassen der Tastenkürzel

Ein Tastenkürzel ist eine Taste oder eine Tastenkombination, die die Ausführung einer Aktion beschleunigen soll. Sie können die Tastenkürzel für eine Reihe von Aktionen anpassen.

Um das Werkzeug „Tastenkürzel“ zu öffnen, klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum* > *Persönlich* > *Tastenkürzel*.

Abbildung 2.21 *Dialogfeld „Keyboard Shortcuts“ (Tastenkürzel)*



Zur Änderung des Tastenkürzels für eine Aktion wählen Sie die Aktion aus und drücken Sie anschließend die Tasten, die Sie der Aktion als neues Tastenkürzel zuweisen möchten. Zur Deaktivierung eines Tastenkürzels klicken Sie auf das Kürzel und drücken Sie anschließend <—.

2.5 System

In den folgenden Abschnitten finden Sie Beispiele zur Konfiguration einiger Systemaspekte Ihres GNOME-Desktops, wie etwa Spracheinstellungen, Energieverwaltung, bevorzugte Anwendungen, Einstellungen für Sitzung und Sitzungsfreigabe, Suchoptionen in Beagle und Audioeinstellungen.

2.5.1 Konfigurieren des Streamings von Audio und Video

Mit dem GNOME-Kontrollzentrum können Sie konfigurieren, welche Audio- und Video-Plugins Sie für das Streaming von Multimedia verwenden möchten. Um diese Anwendung zu öffnen, klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum* > *System* > *GStreamer-Eigenschaften*.

In den meisten Fällen sollten Sie die standardmäßig ausgewählten Optionen beibehalten. Wenn Sie jedoch andere Plugins verwenden möchten, wählen Sie das gewünschte

Plugin aus den Menüs. Der Karteireiter *Audio* listet die Plugins für Audio-Ein- und -Ausgabe auf. Der Karteireiter *Video* listet die Video-Plugins auf.

Klicken Sie auf *Schließen*, wenn Sie der Vorgang erledigt ist. Das System wird sofort für die Verwendung der ausgewählten Plugins konfiguriert.

2.5.2 Konfigurieren der Spracheinstellungen

SUSE Linux Enterprise Desktop kann so konfiguriert werden, dass es eine beliebige Sprache von vielen verwendet. Die Spracheinstellung bestimmt die Sprache von Dialogfeldern und Menüs und kann auch die Tastaturbelegung und Uhrzeit beeinflussen.

Sie können die folgenden Spracheinstellungen festlegen:

- Primärsprache
- Ob die Tastaturspracheinstellung von der Primärsprache abhängen soll
- Ob die Zeitzone von der Primärsprache abhängen soll
- Sekundärsprachen

So konfigurieren Sie Ihre Spracheinstellungen:

1. Klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum* > *System* > *Sprache*.
2. Geben Sie das `Root`-Passwort ein.

   Wenn Sie das root-Passwort nicht kennen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator. Sie können nicht ohne das root-Passwort fortfahren.
3. Geben Sie die Primärsprache an, ob die Tastaturbelegung oder Timezone an die Primärsprache angepasst werden soll und alle Sekundärsprachen, die Sie auf dem Computer unterstützen müssen.
4. Klicken Sie auf *Akzeptieren*.

   Die Konfigurationseinstellungen für die Sprache werden in mehrere Konfigurationsdateien geschrieben. Dieser Vorgang kann ein paar Minuten dauern. Die neuen Einstellungen werden sofort wirksam, sobald sie in die Konfigurationsdateien geschrieben wurden.

2.5.3 Konfigurieren von Netzwerk-Proxies

Mit dem Konfigurationstool für Netzwerk-Proxies legen Sie fest, wie Ihr System Internetverbindungen herstellt. Sie können eine Verbindung über einen Proxyserver konfigurieren und die Details des Servers eingeben. Ein Proxyserver ist ein Server, der Anforderungen an einen anderen Server abfängt und selbst ausführt, sofern er dazu in der Lage ist. Zur Festlegung des Proxyservers können Sie den DNS-Namen (Domain Name Service) oder die IP-Adresse des Proxyservers angeben. Ein DNS-Name ist eine eindeutige alphabetische Computerkennung innerhalb eines Netzwerks. Eine IP-Adresse ist eine eindeutige numerische Computerkennung innerhalb eines Netzwerks.

Klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum* > *System* > *Netzwerk-Proxies*.

Abbildung 2.22 *Dialogfeld für die Konfiguration von Netzwerk-Proxies*

Für weitere Informationen zu den einzelnen Optionen klicken Sie auf *Hilfe*.

2.5.4 Konfigurieren der Energieverwaltung

Mit dem Modul zur Energieverwaltung können Sie die Stromsparoptionen Ihres Systems verwalten. Das ist besonders nützlich für eine längere Akkulebensdauer im Notebook. Mehrere Optionen helfen jedoch auch beim Stromsparen, wenn Sie einen Computer einsetzen, der an eine Stromquelle angeschlossen ist.

Der Schlafmodus schaltet den Computer ab, wenn er für eine bestimmte Zeitdauer inaktiv ist. Sie können sowohl bei Verwendung eines Akkus als auch eines Netzanschlusses den Zeitraum angeben, den ein Computer nicht verwendet wird, bevor er in den Ruhezustand versetzt wird. Sie können auch das Display des Computers in den Ruhezustand versetzen, ohne den Computer herunterzufahren, wodurch die Energie eingespart wird, die das Display benötigt.

Der Schlafmodus ist besonders wichtig, wenn der Computer mit Akku betrieben wird. Sowohl der Bildschirm als auch der Computer beziehen Energie aus dem Akku, Sie können also eine erhebliche Menge an Akkuleistung sparen, wenn Sie Bildschirm und/oder Computer in den Ruhezustand versetzen. Üblicherweise wird der Bildschirm nach einer kürzeren Zeitspanne in den Schlafmodus versetzt. Wenn dann der Computer für eine weitere Zeitspanne unbenutzt bleibt, wird er ebenfalls in den Ruhezustand versetzt.

Es sind verschiedene Ruhemodi oder Aktionen verfügbar, die Sie im Power-Management-Modul festlegen können:

Keine Aktion
: Der Computer wird nicht abgeschaltet und auch nicht automatisch in eine Art des Ruhezustands versetzt. Ein Laptop läuft normalerweise weiter, wenn der Deckel geschlossen ist.

Leerer Bildschirm
: Der Bildschirm wird gelöscht, um den Stromverbrauch zu verringern.

Aussetzen
: Standby-Modus schaltet die Strom verbrauchenden Computerkomponenten wie Bildschirm und Festplattenlaufwerk ab, ohne den Inhalt des RAM zu speichern. Alle ungespeicherten Daten gehen verloren.

Hibernate (Ruhezustand)
: Der Computer speichert den Inhalt des RAM auf die Festplatte und wird abgeschaltet. Wenn Sie den Computer wieder einschalten, werden die gespeicherten Daten zurück in den RAM gebracht und Ihr Computer wird in denselben Zustand wie vor dem Abschaltvorgang gebracht. *Der Ruhezustand erfordert freien Plattenspeicher in derselben Größe wie der auf dem Computer installierte RAM.*

Klicken Sie zum Öffnen des Power-Management-Moduls auf *Computer > Kontrollzentrum > System > Power-Management*.

Prozedur 2.6 *Angabe der Inaktivitätseinstellungen für Ihren Computer*

1. Klicken Sie auf den Karteireiter für die verwendete Energie: Wenn Ihr Computer an das Stromnetz angeschlossen ist, klicken Sie auf *Netzbetrieb*. Wenn Ihr Computer einen Akku verwendet, klicken Sie auf *Akkubetrieb*. Wenn Ihr Computer mit Wechselstrom und Akku läuft, können Sie die Einstellungen auf beiden Karteireitern konfigurieren.

   Die gewählten Einstellungen sind unabhängig von der verwendeten Stromquelle wirksam.

2. Verwenden Sie die Regler für die Dauer der Inaktivität, bevor Bildschirm und Computer in den Ruhezustand übergehen.

   Wenn der Bildschirm im Ruhezustand ist, läuft der Computer weiter. Wenn sich der Computer im Ruhezustand befindet, wird die Stromversorgung zu Bildschirm und Festplatte getrennt, und der Computer verwendet nur soviel Strom wie für die Bewahrung des RAM-Inhalts erforderlich ist.

3. Wenn es sich um einen Laptop handelt, legen Sie die Aktionen fest, die beim Schließen des Laptop-Deckels erfolgen sollen.

4. Wenn Sie festlegen, wie ein Laptop den Akkustrom verwaltet, konfigurieren Sie die Aktion, die bei Erreichen eines kritischen Pegels der Akkuleistung ausgeführt werden soll.

   Wählen Sie die gewünschte Option aus dem Menü. Bei genügend freiem Festplattenspeicher ist *Ruhemodus* empfehlenswert.

5. Wenn die Energieverwaltung eher Stromersparnis als Leistung berücksichtigen soll, wählen Sie das Kontrollkästchen für diese Option.

   Wenn das Kontrollkästchen markiert ist, wird die Leistung einiger stromverbrauchenden Funktionen wie etwa der des Bildschirms geringfügig reduziert, um den Stromverbrauch zu verringern.

6. Auf dem Karteireiter *Allgemein* können Sie weitere Optionen festlegen, zum Beispiel die Aktion bei Drücken des Einschaltknopfs, oder den Inaktivitätstyp, der bei Inaktivität des Computers verwendet wird. Die dort verfügbaren Optionen hängen von dem verwendeten Computertyp ab (Laptop oder anderer Computer).

7 Sie können auch definieren, wann und wie das Stromsymbol im Benachrichtigungsbereich angezeigt wird.

8 Wenn Sie alle Optionen nach Ihren Wünschen festgelegt haben, klicken Sie auf *Schließen*. Die ausgewählten Optionen werden sofort wirksam.

2.5.5 Einrichten bevorzugter Anwendungen

Mit dem Modul „Bevorzugte Anwendungen“ können Sie die Standardanwendung für verschiedene Aufgaben wie Durchsuchen des Internets, Senden von E-Mail oder Datenübertragung per FTP ändern.

Abbildung 2.23 *Bevorzugte Anwendungen*

1 Klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum* > *System* > *Bevorzugte Anwendungen*.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte für den Anwendungstyp, den Sie einstellen möchten.

3 Wählen Sie eine der verfügbaren Anwendungen aus dem Menü *Auswählen* aus oder geben Sie das entsprechende Kommando ein, um die Anwendung zu starten.

4 Klicken Sie auf *Schließen*.

Die Änderungen werden sofort wirksam.

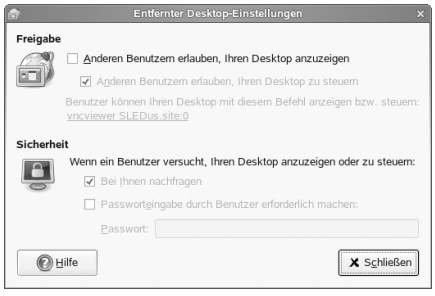
2.5.6 Festlegen von Einstellungen für gemeinsame Sitzungen

Im Dialogfeld *Einstellung entfernter Desktops* können Sie eine GNOME-Desktop-Sitzung für mehrere Benutzer freigeben und Einstellungen für freigegebene Sitzungen festlegen.

WICHTIG: Auswirkungen auf die Systemsicherheit durch Freigabe von Desktop-Sitzungen

Beachten Sie, dass die Freigabe von Desktop-Sitzungen ein Sicherheitsrisiko darstellen kann. Verwenden Sie die verfügbaren Einschränkungsoptionen. Wenn Sie die Optionen auf eine niedrigere Sicherheitsstufe anpassen müssen, vergessen Sie nicht, so bald wie möglich wieder zu der höheren Sicherheitsstufe überzugehen.

1 Klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum* > *System* > *Entfernter Desktop*.



2 Aktivieren Sie zur Freigabe von Desktop-Sitzungen für andere Benutzer die Option *Anderen Benutzern die Anzeige Ihres Desktops ermöglichen*. Sämtliche Tastatur-, Zeiger- und Zwischenablageereignisse des entfernten Benutzers werden ignoriert.

3 Wenn Sie anderen Benutzern Zugriff auf und Kontrolle über Ihre Sitzung von einem entfernten Desktop aus gewähren wollen oder müssen, aktivieren Sie *Anderen Benutzern die Kontrolle über Ihren Desktop ermöglichen*. Klicken Sie unten auf den markierten Text, damit das System eine E-Mail an einen entfernten Benutzer sendet.

4 Verwenden Sie die verfügbaren Sicherheitsoptionen: Wenn *Bestätigung einholen* aktiviert ist, benötigen entfernte Benutzer Ihre Bestätigung, bevor sie sich mit Ihrer Sitzung verbinden können. Aktivieren Sie für eine höhere Sicherheitsstufe die Option *Benutzer muss dieses Passwort eingeben* (wenn Authentifizierung verwendet wird).

2.5.7 Konfigurieren einer Suche mit Beagle-Einstellungen

Beagle ist die Suchmaschine, die auf dem GNOME-Desktop verwendet wird. Standardmäßig ist Beagle so konfiguriert, dass es automatisch startet und Ihr Home-Verzeichnis indiziert. Wenn Sie diese Einstellungen, die Anzahl der nach einer Suche gezeigten Ergebnisse oder die Beagle-Vertraulichkeitseinstellungen ändern möchten, klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum* > *System* > *Suche & Indizierung*.

Abbildung 2.24 *Einstellungen für die Suche*

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt 9.4, „Festlegen von Sucheinstellungen“ (S. 215) und Abschnitt 9.6, „Verhindern, dass Dateien und Verzeichnisse indiziert werden.“ (S. 218).

2.5.8 Verwalten von Sitzungen

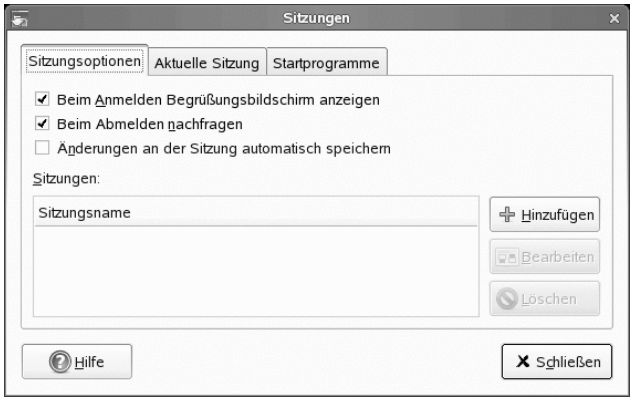
In diesem Modul können Sie Ihre Sitzungen verwalten. Eine Sitzung findet zwischen dem Zeitpunkt der Anmeldung bei der Desktop-Umgebung und dem Abmeldezeitpunkt

statt. Sie können die Sitzungseinstellungen festlegen und angeben, welche Anwendung beim Start einer Sitzung ausgeführt werden soll. Sie können Sitzungen auch so konfigurieren, dass der Zustand der darin geöffneten Anwendungen gespeichert und dieser bei Beginn der nächsten Sitzung wiederhergestellt wird.

Mit diesem Einstellungstool können Sie auch mehrere Sitzungen verwalten. In einer mobilen Sitzung starten Sie z. B. Anwendungen, die Sie unterwegs am häufigsten benötigen, in einer Demositzung starten Sie Anwendungen für Kundenpräsentationen oder Diashows und in einer Arbeitssitzung starten Sie Anwendungen, die Sie im Büro benötigen.

Klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum* > *System* > *Sitzungen*.

Abbildung 2.25 *Dialogfeld „Sitzungen“ – Registerkarte „Sitzungsoptionen“*



Prozedur 2.7 *Festlegen der Sitzungseinstellungen*

1. Verwenden Sie den Karteireiter *Sitzungsoptionen*, um mehrere Sitzungen zu verwalten und die Einstellungen für die aktuelle Sitzung festzulegen.

   Klicken Sie zum Beispiel zur Verwaltung mehrerer Sitzungen auf *Hinzufügen* und geben Sie einen Sitzungsnamen ein, um eine neue Sitzung zu erstellen. Wenn Sie sich bei GDM anmelden, können Sie wählen, welche der verschiedenen Sitzungen Sie verwenden wollen.

2. Auf dem Karteireiter *Aktuelle Sitzung* können Sie die Optionen für Ihre aktuelle Sitzung ändern. Für weitere Informationen zu den einzelnen Optionen klicken Sie auf *Hilfe*.

3 Auf dem Karteireiter *Startprogramme* können Sie Programme hinzufügen, die automatisch zu Beginn der Sitzung gestartet werden. Klicken Sie auf *Hinzufügen* und geben Sie das Kommando ein, durch das diese Anwendung ausgeführt wird. Wenn Sie mehrere Startanwendungen angeben, legen Sie im Feld *Reihenfolge* die Startreihenfolge für die einzelnen Anwendungen fest. Die Kommandos werden automatisch bei Anmeldung ausgeführt.

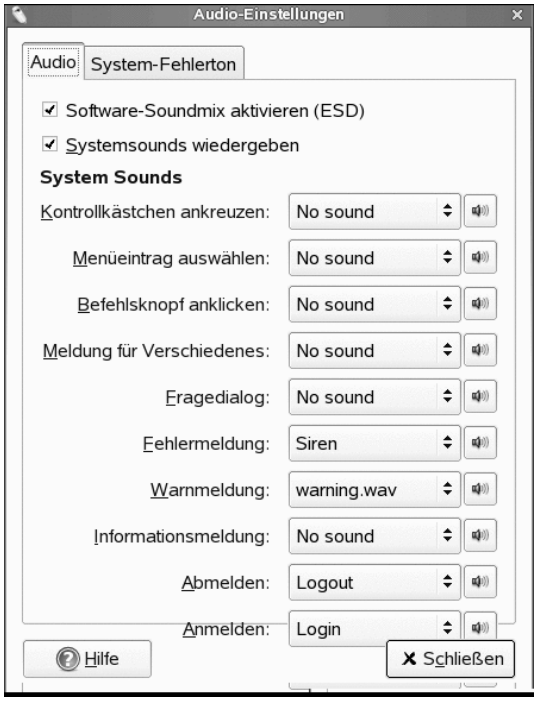
   Sie können eine Startanwendung auch *Löschen* oder vorübergehend *Deaktivieren*.

2.5.9 Festlegen der Soundeinstellungen

Mit dem Werkzeug *Einstellungen für Klänge* können Sie steuern, wann der Sound-Server gestartet wird. Hier legen Sie auch die akustischen Signale für bestimmte Ereignisse fest.

Klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum* > *System* > *Sound*, um das Werkzeug „Einstellungen für Klänge“ zu öffnen.

Abbildung 2.26 *Dialogfeld „Einstellungen für Klänge“*



Geben Sie in dem Karteireiter *Sounds* an, wann der Sound-Server gestartet werden soll. Sie können auch Sound-Ereignisfunktionen aktivieren.

Klicken Sie auf *Enable software sound mixing (ESD)* (Software-Soundmischung aktivieren (ESD)), um den Sound-Server zu starten, wenn Sie eine Sitzung starten. Wenn der Sound-Server aktiv ist, kann der Desktop Sound wiedergeben.

Klicken Sie auf *Systemsounds wiedergeben*, um bei bestimmten Ereignissen auf dem Desktop Sounds wiederzugeben.

Wählen Sie schließlich den Sound, der bei jedem der angegebenen Ereignisse ertönen soll.

Einige Anwendungen geben ein akustisches Signal, um auf einen Tasteneingabefehler hinzuweisen. Verwenden Sie die Registerkarte *Systemwarnung*, um Einstellungen für das Systemwarnung festzulegen.

2.5.10 Konfigurieren von Administrationseinstellungen mit YaST

Zum Erleichtern Ihrer Arbeit wird YaST in der Kontrollleiste und im Menü „Anwendungen“ bereitgestellt. Informationen zur Verwendung von YaST finden Sie unter *Systemkonfiguration mit YaST* im *Deployment Guide*.

Teil II. Büro und Zusammenarbeit

Die Office-Suite OpenOffice.org

3

OpenOffice.org ist eine leistungsstarke Open Source-Bürosoftware, die Programme für alle Arten von Bürotätigkeiten, wie das Schreiben von Texten, das Arbeiten mit Tabellenkalkulationen oder das Erstellen von Grafiken und Präsentationen, umfasst. Mit OpenOffice.org können Sie dieselben Daten auf unterschiedlichen Computerplattformen verwenden. Sie können die Dateien zum Beispiel in anderen Formaten, darunter Microsoft Office, öffnen und bearbeiten und sie in das OpenOffice.org-Format zurückspeichern. Dieses Kapitel enthält Informationen zur Novell® Edition von OpenOffice.org und zu den grundlegenden Funktionen, die Ihnen bei der ersten Verwendung der Suite bekannt sein sollten.

3.1 Informationen zu OpenOffice.org

OpenOffice.org besteht aus mehreren Anwendungsmodulen (Unterprogrammen), die ineinander greifen. Diese sind in Tabelle 3.1 aufgeführt. Eine vollständige Beschreibung der einzelnen Module finden Sie in der Online-Hilfe unter Abschnitt 3.8, „Aufrufen der Hilfe und weiterer Informationen zu OpenOffice.org“ (S. 148).

Tabelle 3.1 *Die OpenOffice.org-Anwendungsmodule*

Modul	Beschreibung
Writer	Modul für Textverarbeitungsprogramme
Calc	Modul für Tabellenkalkulationsanwendungen

Modul	Beschreibung
Impress	Modul für Präsentationsanwendungen
Base	Modul für Datenbankanwendungen
Draw	Anwendungsmodul zum Zeichnen von Vektorgrafiken
Math	Anwendungsmodul zum Erstellen von mathematischen Formeln

Die Darstellung der Anwendung variiert je nach verwendetem Desktop oder Fenster-Manager. Unabhängig von der Darstellung stimmen jedoch das grundlegende Layout und die Funktionen überein.

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen, die für alle Anwendungsmodule in OpenOffice.org zutreffen. Modulspezifische Informationen erhalten Sie in den folgenden Unterabschnitten.

3.1.1 Vorteile der Novell Edition von OpenOffice.org

SUSE Linux Enterprise Desktop enthält die Novell Edition von OpenOffice.org. Die Novell Edition bietet verschiedene Verbesserungen, die in der Standard Edition noch nicht enthalten sind.

Calc-Verbesserungen

Die Novell Edition von OpenOffice.org Calc bietet gegenüber der Standard Edition folgende Verbesserungen:

- Verbesserte Kompatibilität mit Excel bei bestimmten Funktionen (z. B. ADDRESS/OFFSE).
- Bessere Ergonomie, z. B. Korrekturen für die fehlenden Tastenbelegungen und das Problem „Zusammenführen und Zentrieren“.
- Unterstützung für R1C1-Adressen.

- Interoperabilität zwischen OpenOffice.org Data Pilots und Microsoft* Pivot Tables*.
- Möglichkeit der Nachbearbeitung von Data Pilots nach deren Erstellung.
- Neue GETPIVOTDATA-Funktion für die Nachbearbeitung der Informationen aus Pivot Tables.
- Neue Excel VBA-Makros, die in OpenOffice.org wie programmeigene Makros geladen und ausgeführt werden können; damit können kleine Buchhaltungs- und Verwaltungsprogramme in OpenOffice.org migriert werden, ohne sie in StarBasic umschreiben zu müssen.
- Ein lineares Auflösungsprogramm für einfache numerische Analysen.

Writer-Verbesserungen

Die Novell Edition von OpenOffice.org Writer bietet gegenüber der Standard Edition folgende Verbesserungen:

- Der Navigator bietet eine Baumansicht der Dokumentstruktur für die verbesserte Navigation in Dokumenten.
- Verbesserte Interoperabilität der Änderungsverfolgung.
- Verbesserter HTML-Export.
- Verbesserter Ausdruck von Schriften.
- Verbesserte „Verarbeitung von Formularfeldern“.

  „Formularfelder“ bezeichnet ein Konzept in Microsoft Office, das es Benutzern ermöglicht, Textfelder, Kontrollkästchen und Dropdown-Listen in Dokumenten hinzuzufügen, um Formulare zu erstellen, die leicht ausgefüllt werden können.

  Wenn Sie die Unterstützung für erweiterte Felder deaktiveren und mit den eingeschränkten Formularfeldern arbeiten wollen, legen Sie das folgende Konfigurationselement fest:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<oor:component-data
  xmlns:oor="http://openoffice.org/2001/registry"
  xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
  oor:name="Common"
```

```
 oor:package="org.openoffice.Office">
<node oor:name="Filter">
 <node oor:name="Microsoft">
  <node oor:name="Import">
   <prop oor:name="ImportWWFieldsAsEnhancedFields" oor:type="xs:boolean">

    <value>false</value>
   </prop>
  </node>
 </node>
</node>
</oor:component-data>
```

Schriftverbesserungen

Die Novell Edition von OpenOffice.org bietet unter anderem die folgenden Schriftverbesserungen:

- Aliasschriften (Bitmap) sind nicht zugelassen; dadurch wird die mangelhafte Anzeige von Schriften bei der Projizierung eines Dokuments verhindert.
- Neue, von AGFA lizenzierte Schriften, die mit einigen Microsoft-Standardschriften metrisch kompatibel sind und den entsprechenden Microsoft-Schriften beim Export oder Import von Dokumenten transparent zugeordnet werden.
- Eine verbesserte OpenSymbol-Schrift mit attraktiven Aufzählungszeichen anstelle eines einfachen Symbols, das bei Fehlen eines Bildzeichens angezeigt wird.

OpenClipart

Die Linux-Version der Novell Edition von OpenOffice.org bietet eine große Auswahl an kostenlosen Clipart-Objekten aus dem OpenClipart `http://openclipart.org`-Projekt. Um auf diese Clipart zuzugreifen, klicken Sie auf *Werkzeuge* > *Galerie*.

Multimedia

Die Novell Edition bietet mittels „gstreamer“ Multimedia-Support für die Linux-Plattform.

Leistungsverbesserungen

Aufgrund verschiedener Verbesserungen wird die Novell Edition von OpenOffice.org unter Linux schneller gestartet als die Standard Edition. Dies gilt auch für Systeme mit wenig Arbeitsspeicher.

GroupWise-Integration

Die Novell Edition von OpenOffice.org bietet eine grundlegende Integration mit GroupWise. Dokumente können damit problemlos in das Dokumentenverwaltungssystem von GroupWise kopiert und daraus abgerufen werden.

3.1.2 Verwenden der Standard Edition von OpenOffice.org

Statt der Novell Edition können Sie auch die Standard Edition von OpenOffice.org verwenden. Wenn Sie die neueste Version von OpenOffice.org installieren, ist die Kompatibilität aller Novell Edition-Dateien gewährleistet. Die Standard Edition bietet allerdings nicht die Verbesserungen der Novell Edition.

3.1.3 Kompatibilität mit anderen Büroanwendungen

In OpenOffice.org können Dokumente, Kalkulationstabellen, Präsentationen und Datenbanken in zahlreichen anderen Formaten, einschließlich Microsoft Office-Dateien, verarbeitet werden. Diese können wie andere Dokumente einfach geöffnet und wieder in ihrem ursprünglichen Format gespeichert werden. Da die Microsoft-Formate proprietär und deren Spezifikationen nicht für andere Anwendungen verfügbar sind, treten gelegentlich Formatierungsprobleme auf. Wenn Sie Schwierigkeiten mit Ihren Dokumenten haben, öffnen Sie sie in ihrer ursprünglichen Anwendung und speichern Sie sie in einem offenen Format, z. B. RTF für Textdokumente oder CSV für Tabellenkalkulationen.

TIPP

Nützliche Informationen über die Migration von anderen Büroanwendungen zu OpenOffice.org finden Sie im Migrationshandbuch zu OpenOffice.org unter `http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf`.

Konvertieren von Dokumenten ins OpenOffice.org-Format

In OpenOffice.org können Dokumente in verschiedenen Formaten gelesen, bearbeitet und gespeichert werden. Dabei müssen die Dateien nicht von ihren jeweiligen Formaten in das OpenOffice.org-Format konvertiert werden, damit Sie sie verwenden können. Wenn Sie die Dateien jedoch lieber konvertieren möchten, können Sie dies tun. Gehen Sie zum Konvertieren mehrerer Dokumente, beispielsweise beim ersten Wechseln zu OpenOffice.org, wie folgt vor:

1. Wählen Sie *Datei* > *Assistent* > *Dokumentkonvertierungsprogramm*.
2. Wählen Sie das zu konvertierende Dateiformat aus.

   Es stehen mehrere StarOffice- und Microsoft Office-Formate zur Auswahl.
3. Klicken Sie auf *Weiter*.
4. Geben Sie an, in welchen Verzeichnissen OpenOffice.org nach Vorlagen und zu konvertierenden Dokumenten suchen soll und in welchem Verzeichnis die Dateien gespeichert werden sollen.

   WICHTIG

   Die Dokumente einer Windows-Partition befinden sich in der Regel in einem Unterverzeichnis von `/windows`.
5. Stellen Sie sicher, dass die geeigneten Einstellungen ausgewählt sind und klicken Sie dann auf *Weiter*.
6. Überprüfen Sie die Zusammenfassung der durchzuführenden Aktionen und starten Sie dann die Konvertierung mit *Konvertieren*.

Die Zeit, die die Konvertierung in Anspruch nimmt, ist von der Anzahl der Dateien und deren Komplexität abhängig. Bei den meisten Dokumenten dauert die Konvertierung nicht lange.

Freigeben von Dateien für Benutzer anderer Office-Suites

OpenOffice.org ist für eine Reihe von Betriebssystemen erhältlich. Dies macht es zu einem exzellenten Werkzeug für eine Gruppe von Anwendern, die regelmäßig Dateien austauschen, aber unterschiedliche Systeme auf ihren Computern installiert haben.

Es gibt verschiedene Optionen für den Austausch von Dokumenten mit anderen Personen.

Wenn der Empfänger die Datei bearbeiten können muss
: Speichern Sie das Dokument in dem Format, das der andere Benutzer benötigt. Zum Speichern als Microsoft Word-Datei klicken Sie beispielsweise auf *Datei Speichern unter > und wählen Sie dann den Microsoft Word-Dateityp für die Word-Version aus, die der Benutzer benötigt.*

Wenn der Empfänger das Dokument nur lesen muss
: Exportieren Sie das Dokument mit *Datei > Exportieren als PDF* in eine PDF-Datei. PDF-Dateien können auf jeder Plattform mit einem Viewer wie Adobe Acrobat Reader aufgerufen werden.

Wenn Sie das Dokument zum Bearbeiten freigeben möchten
: Verwenden Sie eines der Standarddokumentformate. Die Standardformate entsprechen dem OASIS-Standard-XML-Format, daher sind sie mit vielen Anwendungen kompatibel. TXT- und RTF-Formate sind in der Formatierung eingeschränkt, stellen aber dennoch eine gute Option für Textdokumente dar. *Comma Separated Value* (CSV) ist nützlich in Tabellenkalkulationen. OpenOffice.org bietet zudem möglicherweise auch das bevorzugte Format Ihres Empfängers an, insbesondere Microsoft-Formate.

Wenn Sie ein Dokument per E-Mail als PDF versenden möchten
: Klicken Sie auf *Datei > Senden > E-Mail als PDF*. Ihr Standard-E-Mail-Programm mit der angehängten Datei wird geöffnet.

Wenn Sie ein Dokument per E-Mail an einen Microsoft Word-Benutzer senden möchten
Klicken Sie auf *Datei* > *Senden* > *E-Mail als Microsoft Word*. Ihr Standard-E-Mail-Programm mit der angehängten Datei wird geöffnet.

Wenn Sie ein Dokument im Nachrichtenteil einer E-Mail versenden möchten
Klicken Sie auf *Datei* > *Senden* > *Dokument als E-Mail*. Daraufhin wird Ihr Standard-E-Mail-Programm mit einer E-Mail-Nachricht geöffnet. Der Inhalt des Dokuments befindet sich bereits im Nachrichtenteil der E-Mail.

3.1.4 Starten von OpenOffice.org

Starten Sie die Anwendung auf eine der folgenden Arten:

- Klicken Sie auf *Computer* > *OpenOffice.org Writer*.

  Damit wird Writer geöffnet. Um ein anderes Modul zu öffnen, klicken Sie im neu geöffneten Writer-Dokument auf *Datei* > *Neu und wählen Sie das zu öffnende Modul aus.*

- Klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Programme* > *Office* und wählen Sie dann den Namen des zu startenden OpenOffice.org-Moduls aus.

- Geben Sie in einem Terminalfenster den Befehl `ooffice` ein. Das OpenOffice.org-Fenster wird geöffnet. Klicken Sie auf *Datei Neu* und wählen Sie das gewünschte Modul aus.

Wenn eine OpenOffice.org-Anwendung geöffnet ist, können Sie eine beliebige andere Anwendung durch Klicken auf *Datei* > *Neu* > *Name der Anwendung* öffnen.

3.1.5 Verbessern der Ladezeit von OpenOffice.org

So beschleunigen Sie die Ladezeit von OpenOffice.org, indem Sie die Anwendung beim Systemstart vorab laden:

1 Klicken Sie auf *Werkzeuge* > *Optionen* > *Arbeitsspeicher*.

2 Wählen Sie *Enable systray quickstarter* (Schnellstart für Systemabschnitt aktivieren) aus.

Beim nächsten Neustart des Systems wird OpenOffice.org vorab geladen. OpenOffice.org-Anwendungsmodule können so schneller geöffnet werden.

3.1.6 Anpassen von OpenOffice.org

Sie können OpenOffice.org individuell an Ihre Bedürfnisse und Ihren Arbeitsstil anpassen. Symbolleisten, Menüs und Tastenkombinationen können neu konfiguriert werden, damit Sie die am häufigsten verwendeten Funktionen schneller aufrufen können. Darüber hinaus können Sie Makros Anwendungsereignissen zuordnen, wenn für die entsprechenden Ereignisse spezielle Aktionen ausgeführt werden sollen. Wenn Sie beispielsweise immer mit einer bestimmten Tabellenkalkulation arbeiten, können Sie ein Makro erstellen, mit dem die Tabellenkalkulation geöffnet und dem Anwendungsstart-Ereignis zugewiesen wird.

Dieser Abschnitt enthält einfache und allgemeine Anweisungen für die Anpassung Ihrer Umgebung. Die vorgenommenen Änderungen sind sofort wirksam. Damit sehen Sie, ob die Änderungen Ihren Wünschen entsprechen und Sie können sie gegebenenfalls erneut überarbeiten. Detaillierte Informationen finden Sie in den Hilfedateien von OpenOffice.org.

Anpassen von Symbolleisten

Im Dialogfeld *Anpassen* können Sie die OpenOffice.org-Symbolleisten ändern.

1 Klicken Sie am Ende einer beliebigen Symbolleiste auf das Pfeil-symbol.

2 Klicken Sie auf *Symbolleiste anpassen*.

3 Wählen Sie die anzupassende Symbolleiste aus.

   Die angeklickte Symbolleiste sollte bereits ausgewählt sein. Wenn Sie eine andere Symbolleiste anpassen möchten, wählen Sie diese im Menü *Symbolleiste* aus.

4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Befehlen, die auf der Werkzeugleiste angezeigt werden sollen, und deaktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Befehlen, die Sie ausblenden möchten.

5. Wählen Sie, ob die angepasste Symbolleiste im verwendeten OpenOffice.org-Modul oder im Dokument gespeichert werden soll.

   - OpenOffice.org-Modul

     Die angepasste Symbolleiste wird stets verwendet, wenn Sie dieses Modul öffnen.

   - Dateiname des Dokuments

     Die angepasste Symbolleiste wird bei jedem Öffnen des betreffenden Dokuments verwendet.

6. Wiederholen Sie die Anpassung für weitere Symbolleisten.

7. Klicken Sie auf *OK*.

Die auf einer bestimmten Symbolleiste angezeigten Schaltflächen können schnell ausgewählt werden.

1. Klicken Sie am Ende der zu ändernden Symbolleiste auf das Pfeil-Symbol.

2. Klicken Sie auf *Sichtbare Schaltflächen*, um eine Liste der Schaltflächen aufzurufen.

3. Wählen Sie die in der eingeblendeten Liste aufgeführten Schaltflächen, um Sie zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.

Anpassen von Menüs

Sie können Einträge in den aktuellen Menüs hinzufügen, löschen oder neu anordnen und sogar neue Menüs erstellen.

1. Klicken Sie auf *Werkzeuge* > *Anpassen* > *Menü*.

2. Wählen Sie das zu ändernde Menü aus oder klicken Sie zum Erstellen eines neuen Menüs auf *Neu*.

   Weitere Informationen zu den Optionen erhalten Sie, indem Sie im Dialogfeld *Anpassen* auf *Hilfe* klicken.

3. Ändern oder löschen Sie die Menüeinträge nach Wunsch oder fügen Sie welche hinzu.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Anpassen der Tastenkürzel

Sie können zurzeit zugewiesene Tastenkürzel neu zuweisen und häufig verwendeten Funktionen neue Tastenkombinationen zuordnen.

1. Klicken Sie auf *Werkzeuge* > *Anpassen* > *Tastatur*.

2. Wählen Sie die Tasten aus, die Sie der jeweiligen Funktion zuordnen möchten, oder wählen Sie die Funktion aus und weisen Sie ihr Tasten oder Tastenkombinationen zu.

   Weitere Informationen zu den Optionen erhalten Sie, indem Sie im Dialogfeld *Anpassen* auf *Hilfe* klicken.

3. Ändern oder löschen Sie die Tastenkombinationen nach Wunsch oder fügen Sie welche hinzu.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Anpassen von Ereignissen

OpenOffice.org bietet die Möglichkeit, Ereignissen, wie beispielsweise dem Anwendungsstart oder dem Speichern eines Dokuments, Makros zuzuweisen. Das zugewiesene Makro wird immer dann automatisch ausgeführt, wenn das betreffende Ereignis stattfindet.

1. Klicken Sie auf *Werkzeuge* > *Anpassen* > *Ereignisse*.

2 Wählen Sie das zu ändernde Ereignis aus.

   Weitere Informationen zu den Optionen erhalten Sie, indem Sie im Dialogfeld *Anpassen* auf *Hilfe* klicken.

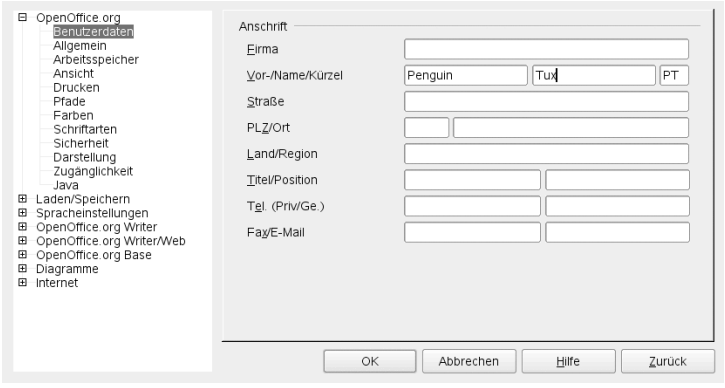
3 Weisen Sie dem ausgewählten Ereignis Makros zu oder entfernen Sie die Makros für das Element.

4 Klicken Sie auf *OK*.

Ändern der globalen Einstellungen

Globale Einstellungen lassen sich in jeder OpenOffice.org-Anwendung ändern, indem Sie in der Menüleiste auf *Werkzeuge* > *Optionen* klicken. Hiermit wird das in der nachfolgenden Abbildung dargestellte Fenster geöffnet. Die Einstellungskategorien werden in Form einer Baumstruktur dargestellt.

Abbildung 3.1 *Fenster „Optionen“*



In der folgenden Tabelle werden die Einstellungskategorien zusammen mit einer kurzen Beschreibung der jeweiligen Kategorie aufgeführt:

ANMERKUNG

Die angezeigten Einstellungskategorien variieren je nach verwendetem Modul. Wenn Sie beispielsweise mit Writer arbeiten, wird die Kategorie OpenOffice.org Writer angezeigt, die Kategorie OpenOffice.org Calc hingegen nicht. Dagegen

wird die Kategorie OpenOffice.org Base sowohl bei Calc als auch bei Writer angezeigt. Der Tabellenspalte „Anwendung“ können Sie entnehmen, bei welchen Anwendungen welche Einstellungskategorien zur Verfügung stehen.

Tabelle 3.2 *Kategorien für globale Einstellungen*

Einstellungskategorie	Beschreibung	Anwendung
OpenOffice.org	Verschiedene Einstellungen, einschließlich Ihrer Benutzerdaten (wie Ihre Anschrift und E-Mail-Adresse), wichtige Pfadnamen und Einstellungen für Drucker und externe Programme.	Alle
Laden/Speichern	Enthält die Einstellungen zum Öffnen und Speichern verschiedener Dateitypen. Es stehen ein Dialogfeld für allgemeine Einstellungen und mehrere spezielle Dialogfelder zur Verfügung, in denen festgelegt werden kann, wie externe Formate verarbeitet werden sollen.	Alle
Spracheinstellungen	Behandelt die verschiedenen Einstellungen für Sprachen und Eingabehilfen, wie Ihr Gebietsschema und die Rechtschreibprüfungseinstellungen. Hier kann auch die Unterstützung für asiatische Sprachen aktiviert werden.	Alle
OpenOffice.org Writer	Dient der Konfiguration globaler Textverarbeitungsoptionen, wie den Grundschriften und dem Layout, das in Writer verwendet werden soll.	Writer
OpenOffice.org Writer/Web	Hiermit werden die Einstellungen zu den HTML-Erstellungsfunktionen von OpenOffice.org geändert.	Writer
OpenOffice.org Calc	Ändert die Einstellungen für Calc, beispielsweise die Einstellungen zum Sortieren von Listen und Rastern.	Calc

Einstellungskategorie	Beschreibung	Anwendung
OpenOffice.org Impress	Ändert die Einstellungen, die für alle Präsentationen gelten sollen. So können Sie beispielsweise die Maßeinheit angeben, die für das Anordnen von Elementen im Raster verwendet werden soll.	Impress
OpenOffice.org Draw	Enthält Einstellungen für das Modul zum Zeichnen von Vektorgrafiken, wie beispielsweise die Zeichenskala, die Rastereigenschaften und einige Druckoptionen.	Draw
OpenOffice.org Math	Stellt ein einzelnes Dialogfeld zum Einstellen der speziellen Druckoptionen für Formeln bereit.	Math
OpenOffice.org Base	Enthält Dialogfelder für die Konfiguration und Bearbeitung von Verbindungen und registrierten Datenbanken.	Base
Diagramme	Legt die für neu erstellte Diagramme verwendeten Standardfarben fest.	Alle
Internet	Enthält Dialogfelder für die Konfiguration von Proxies und zum Ändern der Einstellungen für Suchmaschinen.	Alle

WICHTIG

Alle in der Tabelle aufgelisteten Einstellungen werden *global* für die angegebenen Anwendungen übernommen. Sie werden als Standardeinstellungen für alle neu erstellten Dokumente verwendet.

3.1.7 Suchen nach Vorlagen

Die Arbeit in OpenOffice.org wird durch Vorlagen deutlich vereinfacht, da Formatierungsaufgaben für verschiedene Dokumenttypen erleichtert werden. Im Lieferumfang

von OpenOffice.org sind bereits einige Vorlagen enthalten und im Internet finden Sie weitere Vorlagen. Zudem besteht die Möglichkeit, eigene Vorlagen zu erstellen. Die Erstellung von Vorlagen ist nicht Bestandteil dieses Handbuchs. Detaillierte Informationen hierzu finden Sie im Hilfesystem zu OpenOffice.org und in anderen online verfügbaren Dokumenten und Tutorials.

Neben Vorlagen sind auch andere Extras und Add-Ins online verfügbar. In der folgenden Tabelle werden einige bekannte Seiten aufgeführt, auf denen Vorlagen und sonstige Extras verfügbar sind. Beachten Sie, dass die Informationen in der nachfolgenden Tabelle möglicherweise nicht aktuell sind, da Websites häufig entfernt werden oder ihr Inhalt sich ändert.

Tabelle 3.3 *Hier finden Sie Vorlagen und Extras zu OpenOffice.org*

Standort	Verfügbare Elemente
Dokumentations-Website von OpenOffice.org unter `http://documentation.openoffice.org/Samples_Templates/User/template_2_x/index.html`	Vorlagen für Calc-Tabellen, CD-Hüllen, Seed-Pakete, Fax-Deckblätter und vieles mehr
Worldlabel.com unter `http://www.worldlabel.com/Pages/openoffice-template.htm`	Vorlagen für verschiedene Arten von Etiketten

Weitere Informationen zu Vorlagen erhalten Sie unter Abschnitt 3.2.4, „Formatieren von Dokumenten mithilfe von Vorlagen“ (S. 132) und Abschnitt 3.3.2, „Verwenden von Vorlagen in Calc“ (S. 138).

3.2 Textverarbeitung mit Writer

OpenOffice.org Writer ist ein Textverarbeitungsprogramm mit umfangreichen Funktionen zur Seiten- und Textformatierung. Die Oberfläche ähnelt denen anderer gängiger Textverarbeitungsprogramme und enthält einige Funktionen, die in der Regel nur in teuren Desktop Publishing-Anwendungen verfügbar sind.

In diesem Abschnitt werden einige Hauptfunktionen von Writer hervorgehoben. Weitere Informationen zu diesen Funktionen und eine vollständige Bedienungsanleitung für Writer erhalten Sie in der Hilfe zu OpenOffice.org oder in einer der unter Abschnitt 3.8, „Aufrufen der Hilfe und weiterer Informationen zu OpenOffice.org“ (S. 148) aufgeführten Quellen.

ANMERKUNG

Viele in diesem Abschnitt enthaltenen Informationen können ebenfalls auf andere OpenOffice.org-Module angewendet werden. In anderen Modulen werden beispielsweise ähnliche Vorlagen wie in Writer verwendet.

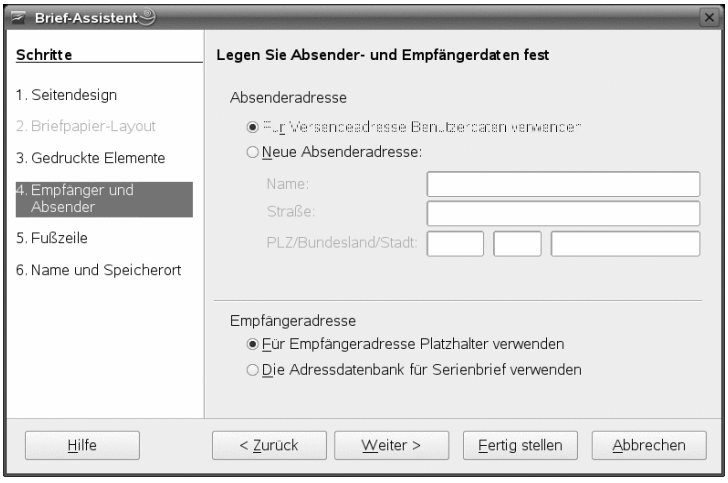
3.2.1 Erstellen von neuen Dokumenten

Neue Dokumente können auf zwei verschiedene Weisen erstellt werden:

Klicken Sie zum Erstellen eines neuen Dokuments auf *Datei* > *Neu* > *Textdokument*.

Wenn Sie für Ihre eigenen Dokumente ein Standardformat und vordefinierte Elemente verwenden möchten, führen Sie einen Assistenten aus. Assistenten sind kleine Dienstprogramme, mit deren Hilfe Sie einige grundlegende Entscheidungen treffen und dann ein fertiges Dokument auf der Basis einer Vorlage erstellen können. Klicken Sie zum Beispiel auf *Datei* > *Assistenten* > *Brief*, um einen Geschäftsbrief zu erstellen. Mithilfe der Dialogfelder des Assistenten können Sie ganz leicht ein einfaches Dokument mit einem Standardformat erzeugen. Ein Beispiel-Assistentendialogfeld ist in Abbildung 3.2 abgebildet.

Abbildung 3.2 *Einer der Assistenten von OpenOffice.org*



Geben Sie Ihren Text im Dokumentfenster ein. Mit der Symbolleiste *Formatting (Formatvorlagen)* oder dem Menü *Format* können Sie die Darstellung des Dokuments anpassen. Nutzen Sie das Menü *Datei* oder die entsprechenden Schaltflächen in der Symbolleiste zum Drucken oder Speichern Ihres Dokuments. Mit den Optionen unter *Insert (Einfügen)* haben Sie die Möglichkeit, Ihrem Dokument zusätzliche Elemente, wie beispielsweise eine Tabelle, ein Bild oder ein Diagramm, hinzuzufügen.

3.2.2 Freigeben von Dokumenten für andere Textverarbeitungsprogramme

In Writer können Sie Dokumente bearbeiten, die in mehreren verschiedenen anderen Textverarbeitungsprogrammen erstellt wurden. Sie können beispielsweise ein Microsoft Word-Dokument importieren, bearbeiten und erneut als Word-Dokument speichern. Die meisten Word-Dokumente können problemlos in OpenOffice.org importiert werden. Formatierungen, Schriftarten und alle anderen Eigenschaften des Dokuments bleiben dabei erhalten. Einige sehr komplexe Dokumente – beispielsweise Dokumente mit komplizierten Tabellen, Word-Makros oder ungewöhnlichen Schriftarten bzw. Formatierungen – müssen nach dem Import jedoch möglicherweise bearbeitet werden. OpenOffice.org kann Dokumente auch in vielen gängigen Textverarbeitungsformaten speichern. Umgekehrt können auch Dokumente, die in OpenOffice.org erstellt und als Word-Dateien gespeichert wurden, problemlos in Microsoft Word geöffnet werden.

Wenn Sie OpenOffice.org also in einer Umgebung verwenden, in der Sie häufig Dokumente für Word-Benutzer freigeben, sollte es beim Austausch von Dokumentdateien nicht zu Problemen kommen. Öffnen und bearbeiten Sie einfach die Dateien und speichern Sie sie als Word-Dateien.

3.2.3 Formatieren mit Vorlagen

OpenOffice.org verwendet Vorlagen zum Zuweisen konsistenter Formatierung für zahlreiche Elemente in einem Dokument. Die folgenden Vorlagetypen stehen zur Verfügung:

Tabelle 3.4 *Informationen zu Vorlagetypen*

Vorlagetyp	Funktion
Absatz	Wendet standardisierte Formatierungen auf die verschiedenen Arten von Absätzen in Ihrem Dokument an. Weisen Sie beispielsweise einer Überschrift ersten Grads eine Absatzvorlage zu, um die Schriftart, die Schriftgröße, den Abstand oberhalb und unterhalb der Überschrift, die Position der Überschrift und weitere Formatierungen festzulegen.
Zeichen	Weist Texttypen eine standardisierte Formatierung zu. Wenn Sie beispielsweise Text durch Kursivdruck hervorheben möchten, können Sie eine Hervorhebungsvorlage erstellen, durch die der ausgewählte Text kursiv formatiert wird, wenn Sie die Vorlage darauf anwenden.
Rahmen	Weist Rahmen eine standardisierte Formatierung zu. Wenn in Ihrem Dokument beispielsweise Seitenleisten verwendet werden, können Sie Rahmen mit bestimmten Grafiken, Rändern, Positionen und sonstigen Formatierungen versehen, sodass alle Seitenleisten ein einheitliches Erscheinungsbild aufweisen.
Seite	Weist einem bestimmten Seitentyp eine standardisierte Formatierung zu. Wenn beispielsweise jede Seite in Ihrem Dokument, mit Ausnahme der ersten Seite, eine Kopf- und

Vorlagetyp	Funktion
	eine Fußzeile enthält, können Sie eine Vorlage für die erste Seite verwenden, in der Kopf- und Fußzeilen deaktiviert sind. Darüber hinaus können Sie verschiedene Seitenvorlagen für linke und rechte Seiten verwenden, sodass an den Innenseiten größere Ränder vorhanden sind und die Seitenzahlen in einer äußeren Ecke eingeblendet werden.
Liste	Weist bestimmten Listentypen eine standardisierte Formatierung zu. Sie können beispielsweise eine Checkliste mit quadratischen Kontrollkästchen und eine Aufzählungsliste mit runden Aufzählungspunkten definieren und beim Erstellen von Listen die richtige Vorlage zuweisen.

Öffnen der Vorlagen und des Formatierungsfensters

Das Fenster *Formatvorlagen* (in älteren Versionen von OpenOffice.org *Stilprogramm* genannt), ist ein praktisches Formatierungswerkzeug zum Zuweisen von Vorlagen zu Textabschnitten, Absätzen, Seiten, Rahmen und Listen. Um dieses Fenster zu öffnen, klicken Sie auf *Format > Formatvorlagen*. In OpenOffice.org sind mehrere vordefinierte Vorlagen enthalten. Sie können diese Formate unverändert verwenden, sie bearbeiten oder neue Vorlagen erstellen.

TIPP

Formatvorlagen *ist standardmäßig ein verschiebbares Fenster; dies bedeutet, dass es in einem eigenen Fenster geöffnet wird, das Sie an einer beliebigen Stelle auf dem Bildschirm platzieren können.* Wenn Sie häufig Vorlagen verwenden, ist es möglicherweise sinnvoll, das Fenster zu fixieren, sodass es in der Writer-Oberfläche immer an derselben Stelle angezeigt wird. Wenn Sie das Fenster *Formatvorlagen* fixieren möchten, halten Sie die Taste STRG gedrückt, während Sie auf einen grauen Bereich im Fenster doppelklicken. Dieser Tipp gilt auch für einige andere Fenster in OpenOffice.org, einschließlich des Navigators.

Zuweisen einer Vorlage

Wählen Sie das Element aus, dem die Vorlage zugewiesen werden soll, und doppelklicken Sie im Fenster *Formatvorlagen* auf die gewünschte Vorlage. Wenn Sie einem Absatz beispielsweise eine bestimmte Vorlage zuweisen möchten, platzieren Sie den Cursor an einer beliebigen Position innerhalb des Absatzes und doppelklicken Sie auf die gewünschte Vorlage.

Vergleich zwischen der Verwendung von Vorlagen und Formatierungsschaltflächen bzw. Menüoptionen

Wenn Sie Vorlagen anstelle der Optionen im Menü *Format* und der Schaltflächen verwenden, können Sie für ein einheitlicheres Erscheinungsbild Ihrer Seiten, Absätze, Texte und Listen sorgen. Zudem kann die Formatierung anschließend einfacher geändert werden. Wenn Sie beispielsweise Text hervorheben, indem Sie ihn auswählen und auf die Schaltfläche *Fett* klicken, später jedoch entscheiden, dass der hervorgehobene Text lieber kursiv dargestellt werden soll, müssen Sie den gesamten fettgedruckten Text manuell suchen und kursiv formatieren. Wenn Sie jedoch eine Zeichenvorlage verwenden, müssen Sie die Vorlage nur von fett in kursiv ändern, damit der mit der Vorlage formatierte Text automatisch von fett in kursiv geändert wird.

Text, der mit einer Menüoption oder einer Schaltfläche formatiert wird, setzt die zugewiesenen Vorlagen außer Kraft. Wenn Sie einen Textteil über die Schaltfläche *Fett* formatieren und eine Hervorhebungsvorlage zum Formatieren eines anderen Textteils verwenden, wird der über die Schaltfläche formatierte Text nicht geändert, wenn Sie die Vorlage bearbeiten, selbst wenn Sie dem über die Schaltfläche fett formatierten Text zu einem späteren Zeitpunkt die entsprechende Vorlage zuweisen. In diesem Fall müssen Sie die Fettformatierung manuell aufheben und anschließend die Vorlage zuweisen.

Wenn Sie Absätze manuell über *Format > Absatz formatieren, kann es leicht zu einer uneinheitlichen Absatzformatierung kommen.* Dies gilt insbesondere beim Kopieren und Einfügen von Absätzen mit anderen Formatierungen aus anderen Dokumenten.

Ändern von Vorlagen

Mit Vorlagen können Sie die Formatierung im ganzen Dokument ändern, indem Sie die Vorlage ändern, anstatt die Formatierungsänderungen an einzelnen Stellen manuell zuzuweisen.

1. Klicken Sie im Fenster *Formatvorlagen* mit der rechten Maustaste auf die Vorlage, die Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie auf *Ändern*.
3. Ändern Sie die Einstellungen für die ausgewählte Vorlage.

   Informationen zu den verfügbaren Einstellungen erhalten Sie in der Online-Hilfe zu OpenOffice.org.
4. Klicken Sie auf *OK*.

Erstellen von Vorlagen

Im Lieferumfang von OpenOffice.org sind mehrere Vorlagen enthalten, mit denen die Anforderungen der meisten Benutzer erfüllt werden. Die meisten Benutzer benötigen jedoch gelegentlich Vorlagen, die noch nicht vorhanden sind. So legen Sie eine neue Vorlage an:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Fenster *Formatvorlagen* in einen leeren Bereich.

   Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der Liste der Vorlagen für den zu erstellenden Vorlagentyp befinden. Wenn Sie beispielsweise eine Zeichenvorlage erstellen möchten, vergewissern Sie sich, dass Sie sich in der Liste mit den entsprechenden Vorlagen befinden.
2. Klicken Sie auf *Neu*.
3. Klicken Sie auf *OK*.
4. Geben Sie der Vorlage einen Namen und wählen Sie die Einstellungen aus, die mit der Vorlage zugewiesen werden sollen.

Detaillierte Informationen zu den auf den jeweiligen Registerkarten verfügbaren Vorlagenoptionen erhalten Sie, indem Sie auf *Hilfe* klicken.

3.2.4 Formatieren von Dokumenten mithilfe von Vorlagen

Die meisten Benutzer von Textverarbeitungsprogrammen erstellen mehrere Arten von Dokumenten. Sie können beispielsweise Briefe, Memos und Berichte schreiben. All diese Dokumente sehen anders aus und erfordern unterschiedliche Vorlagen. Wenn Sie eine Vorlage für die einzelnen Dokumenttypen erstellen, sind die für die einzelnen Dokumente benötigten Vorlagen stets verfügbar.

Die Erstellung von Vorlagen erfordert vorab ein wenig Planung. Sie müssen festlegen, wie das Dokument aussehen soll, damit Sie die entsprechenden Vorlagen erstellen können. Sie können Ihre Vorlage stets ändern. Wenn Sie jedoch ein wenig vorausschauend planen, können Sie später viel Zeit sparen.

ANMERKUNG

Sie können Microsoft Word-Vorlagen konvertieren und sie wie in anderen Word-Dokumenten verwenden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Konvertieren von Dokumenten ins OpenOffice.org-Format“ (S. 116).

Eine detaillierte Erklärung der Vorlagen ist nicht Bestandteil dieses Abschnitts. Weitere Informationen erhalten Sie jedoch im Hilfesystem und detaillierte Vorgehensweisen erfahren Sie auf der Dokumentationsseite zu OpenOffice.org unter `http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html`.

Erstellen von Vorlagen

Bei einer Vorlage handelt es sich um ein Textdokument, das nur die Vorlagen und Inhalte enthält, die für jedes Dokument angezeigt werden sollen, beispielsweise Angaben zu Ihrer Adresse oder ein Briefkopf. Wenn ein Dokument mit der Vorlage erstellt oder geöffnet wird, werden die Vorlagen automatisch auf das Dokument angewendet.

So erstellen Sie eine Vorlage:

1 Klicken Sie auf *Datei* > *Neu* > *Textdokument*.

2. Erstellen Sie die Vorlagen und die Inhalte, die Sie in allen Dokumenten anwenden möchten, für die diese Vorlage verwendet wird.

3. Klicken Sie auf *Datei* > *Vorlagen* > *Speichern*.

4. Legen Sie einen Namen für die Vorlage fest.

5. Klicken Sie im Feld *Kategorien* auf die Kategorie, in der Sie die Vorlage platzieren möchten.

   Die Kategorie ist der Ordner, in dem die Vorlage gespeichert wird.

6. Klicken Sie auf *OK*.

3.2.5 Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten

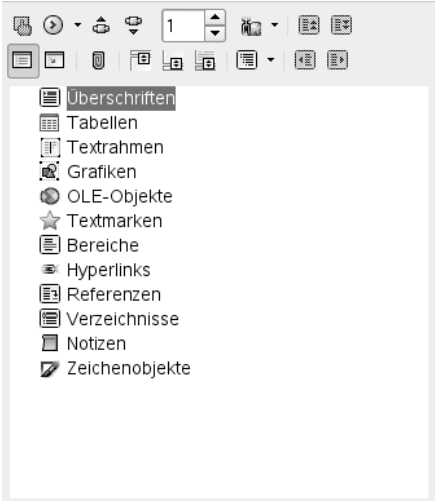
In Writer können Sie umfangreiche Dokumente bearbeiten. Umfangreiche Dokumente können entweder aus einer einzelnen Datei oder aus einer Reihe von verschiedenen Dateien bestehen, die in einem Dokument kombiniert wurden.

Navigieren in großen Dokumenten

Im Navigator werden Informationen zum Inhalt eines Dokuments angezeigt. Darüber hinaus können Sie hier schnell zwischen verschiedenen Elementen wechseln. Sie können Navigator beispielsweise verwenden, um sich einen schnellen Überblick über alle im Dokument enthaltenen Bilder zu verschaffen.

Klicken Sie zum Öffnen von Navigator auf *Bearbeiten* > *Navigator*. Die im Navigator aufgelisteten Elemente variieren je nach dem in Writer geladenen Dokument.

Abbildung 3.3 *Navigator-Werkzeug in Writer*



Klicken Sie in Navigator auf einen Eintrag, um das betreffende Element im Dokument aufzurufen.

Zusammenfassen mehrerer Dateien zu einem einzelnen Dokument mithilfe eines Masterdokuments

Wenn Sie mit einem umfangreichen Dokument arbeiten, beispielsweise an einem Buch, lässt sich das Buch eventuell leichter über ein Masterdokument verwalten anstatt das Buch in einer einzelnen Datei zu speichern. Über ein Masterdokument können Sie Formatierungsänderungen schnell auf ein großes Dokument anwenden oder zur Bearbeitung zwischen einzelnen untergeordneten Dokumenten wechseln.

Ein Masterdokument ist ein Writer-Dokument, das als Container für mehrere Writer-Dateien fungiert. Sie können Kapitel oder andere untergeordnete Dokumente als einzelne Dateien speichern, die im Masterdokument zusammengefasst sind. Masterdokumente sind ebenfalls sinnvoll, wenn mehrere Personen an einem Dokument arbeiten. Sie können die Dokumentbeiträge der einzelnen Personen in untergeordnete Dokumente gliedern, die in einem Masterdokument zusammengefasst sind. Auf diese Weise können mehrere Autoren gleichzeitig an ihren untergeordneten Dokumenten arbeiten, ohne Gefahr zu laufen, die Arbeit anderer Personen zu überschreiben.

ANMERKUNG

Wenn Sie von Microsoft Word zu OpenOffice.org gewechselt haben, haben Sie möglicherweise Bedenken bei der Verwendung von Masterdokumenten, da die entsprechende Funktion in Word häufig zur Beschädigung von Dokumenten führt. Dieses Problem besteht in OpenOffice.org Writer nicht, sodass Sie Ihre Projekte sicher über Masterdokumente verwalten können.

So erstellen Sie ein Masterdokument:

1. Klicken Sie auf *Neu* > *Masterdokument*.

   oder

   Öffnen Sie ein bestehendes Dokument und klicken Sie auf *Datei* > *Senden* > *Globaldokument erzeugen*.

2. Fügen Sie untergeordnete Dokumente ein.

3. Klicken Sie auf *Datei Speichern*.

In den Hilfedateien von OpenOffice.org finden Sie genauere Informationen zum Arbeiten mit Masterdokumenten. Suchen Sie das Thema *Globaldokumente und Teildokumente verwenden*.

TIPP

Die Vorlagen aller untergeordneten Dokumente werden in das Masterdokument importiert. Um eine einheitliche Formatierung im Masterdokument zu gewährleisten, sollten Sie für alle untergeordneten Dokumente dieselbe Vorlage verwenden. Dies ist nicht zwingend erforderlich. Wenn untergeordnete Dokumente jedoch unterschiedlich formatiert sind, müssen Sie eventuell einige Formatierungsänderungen vornehmen, um die untergeordneten Dokumente erfolgreich in das Masterdokument zu integrieren, ohne Inkonsistenzen zu verursachen. Wenn beispielsweise zwei Dokumente in Ihr Masterdokument importiert werden, die zwei verschiedene Vorlagen mit demselben Namen enthalten, wird im Masterdokument die Formatierung verwendet, die für das zuerst importierte Dokument festgelegt ist.

3.2.6 Verwenden von Writer als HTML-Editor

Neben einem Textverarbeitungsprogramm mit umfangreichen Funktionen kann Writer auch als HTML-Editor fungieren. Writer enthält HTML-Tags, die Sie anwenden können wie andere Vorlagen in einem Writer-Dokument. Sie können eine Vorschau des Dokuments anzeigen und sehen, wie es online dargestellt würde oder direkt den HTML-Code bearbeiten.

Erstellen eines HTML-Dokuments

1. Klicken Sie auf *Datei* > *Neu* > *HTML-Dokument*.
2. Klicken Sie auf den Pfeil am unteren Rand des Fensters *Formatvorlagen*.
3. Wählen Sie *HTML-Vorlagen* aus.
4. Erstellen Sie das HTML-Dokument mithilfe der Vorlagen, um Ihren Text mit Tags zu versehen.
5. Klicken Sie auf *Datei* > *Speichern unter*.
6. Wählen Sie den Speicherort aus, an dem die Datei gespeichert werden soll, legen Sie einen Namen für die Datei fest und wählen Sie in der Liste *Filter* die Option *HTML-Dokument (.html)* aus.
7. Klicken Sie auf *OK*.

Wenn Sie den HTML-Code direkt bearbeiten möchten oder den erstellten HTML-Code beim Bearbeiten der HTML-Datei als Writer-Dokument anzeigen möchten, klicken Sie auf *Ansicht* > *HTML-Quelltext*. Im Modus „HTML-Quelltext“ ist die Liste *Formatvorlagen* nicht verfügbar.

ANMERKUNG

Wenn Sie zum ersten Mal in den Modus „HTML-Quelltext“ wechseln, werden Sie aufgefordert, die Datei im HTML-Format zu speichern, falls dies noch nicht geschehen ist.

3.3 Verwenden von Kalkulationstabellen in Calc

Calc ist die Anwendung für Tabellenkalkulationen in OpenOffice.org. Ein neues Tabellendokument erstellen Sie mit *Datei* > *Neu* > *Tabellenkalkulation*. Mit *Datei* > *Öffnen* können Sie ein vorhandenes Tabellendokument öffnen. Mit Calc können Sie Dateien im Microsoft Excel-Format lesen und speichern, sodass Kalkulationstabellen problemlos mit Excel-Benutzern ausgetauscht werden können.

ANMERKUNG

Mit Calc können zahlreiche VBA-Makros in Excel-Dokumenten verarbeitet werden. Die Unterstützung für VBA-Makros funktioniert jedoch noch nicht vollständig. Wenn Sie eine Excel-Datei öffnen, in der in großem Umfang Makros verwendet werden, stellen Sie unter Umständen fest, dass einige Makros nicht funktionieren.

Geben Sie in den Zellen der Tabelle Zahlenwerte oder Formeln ein. Eine Formel kann Daten aus anderen Zellen verarbeiten und so einen Wert für die Zelle generieren, in der die Formel eingegeben wurde. Sie können aus den Zellwerten auch Diagramme erstellen.

3.3.1 Verwenden von Formatierungen und Vorlagen in Calc

Im Lieferumfang von Calc sind bereits einige Vorlagen für Zellen und Seiten enthalten, mit denen Sie das Erscheinungsbild Ihrer Tabellen und Berichte optimieren können. Obwohl diese integrierten Vorlagen für viele Zwecke geeignet sind, möchten Sie wahrscheinlich Vorlagen für Ihre eigenen häufig verwendeten Formatierungseinstellungen verwenden.

Erstellen von Vorlagen

1. Klicken Sie auf *Format* > *Formatvorlagen*.

2 Klicken Sie im Fenster *Formatvorlagen* auf das Symbol *Zellvorlagen* oder auf das Symbol *Seitenvorlagen*.

3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Fenster *Formatvorlagen* und anschließend auf *Neu*.

4 Geben Sie einen Namen für die Vorlage an und legen Sie die gewünschten Formatierungsoptionen auf den verschiedenen Registerkarten fest.

5 Klicken Sie auf *OK*.

Ändern von Vorlagen

1 Klicken Sie auf *Format* > *Formatvorlagen*.

2 Klicken Sie im Fenster *Formatvorlagen* auf das Symbol *Zellvorlagen* oder auf das Symbol *Seitenvorlagen*.

3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage, die Sie ändern möchten, und klicken Sie dann auf *Ändern*.

4 Ändern Sie die Formatierungsoptionen nach Wunsch.

5 Klicken Sie auf „OK“.

3.3.2 Verwenden von Vorlagen in Calc

Wenn Sie verschiedene Vorlagen für verschiedene Arten von Tabellen verwenden, können Sie die Vorlagen für jeden einzelnen Tabellentyp als Vorlage speichern. Wenn Sie anschließend einen bestimmten Tabellentyp erstellen, öffnen Sie die entsprechende Vorlage. Die erforderlichen Vorlagen stehen im Fenster *Formatvorlagen* zur Verfügung.

Eine detaillierte Erklärung der Vorlagen ist nicht Bestandteil dieses Abschnitts. Weitere Informationen erhalten Sie jedoch im Hilfesystem und detaillierte Vorgehensweisen finden Sie auf der Dokumentationsseite zu OpenOffice.org unter`http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html`.

Erstellen von Vorlagen

Bei einer Calc-Vorlage handelt es sich um eine Tabelle, die Vorlagen und Inhalte enthält, die in jeder mit der betreffenden Vorlage erstellten Tabelle vorhanden sein sollen, beispielsweise Überschriften oder sonstige Zellformatierungen. Wenn ein Dokument mit der Vorlage erstellt oder geöffnet wird, werden die Vorlagen automatisch auf die Tabelle angewendet.

So erstellen Sie eine Vorlage:

1. Klicken Sie auf *Datei* > *Neu* > *Tabellenkalkulation*.
2. Erstellen Sie die Vorlagen und die Inhalte, die Sie in allen Tabellen anwenden möchten, für die diese Vorlage verwendet wird.
3. Klicken Sie auf *Datei* > *Vorlagen* > *Speichern*.
4. Legen Sie einen Namen für die Vorlage fest.
5. Klicken Sie im Feld *Kategorien* auf die Kategorie, in der Sie die Vorlage platzieren möchten.

   Die Kategorie ist der Ordner, in dem die Vorlage gespeichert wird.
6. Klicken Sie auf *OK*.

3.4 Verwenden von Präsentationen in Impress

Mit OpenOffice.org Impress können Sie Präsentationen für den Bildschirm oder zum Ausdrucken erstellen, für die Darstellung am Bildschirm (Diashow) oder zum Ausdrucken (z. B. auf Folien). Wenn Sie andere Präsentationsprogramme verwendet haben, können Sie problemlos zu Impress wechseln, das ganz ähnlich funktioniert.

In Impress können Microsoft Powerpoint-Präsentationen geöffnet und gespeichert werden. Dies bedeutet, dass Sie Präsentationen mit Powerpoint-Benutzern austauschen können, solange Ihre Präsentationen im Powerpoint-Format vorliegen.

3.4.1 Erstellen von Präsentationen

1. Klicken Sie auf *Datei* > *Neu* > *Präsentation*.

2. Wählen Sie die gewünschte Option für die Erstellung der Präsentation aus.

   Präsentationen können auf zwei verschiedene Weisen erstellt werden:

   - Leere Präsentation

     Hiermit wird Impress mit einer leeren Folie geöffnet. Mit dieser Option können Sie eine neue Präsentation ohne vorformatierte Folien erstellen.

   - Aus Vorlage

     Hiermit wird Impress mit der ausgewählten Vorlage geöffnet. Verwenden Sie diese Option, um eine neue Präsentation mit einer vorab definierten OpenOffice.org-Vorlage oder mit einer selbst erstellten oder installierten Vorlage, beispielsweise der Präsentationsvorlage Ihres Unternehmens, zu öffnen. In Impress werden Vorlagen auf dieselbe Weise verwendet wie in anderen OpenOffice.org-Modulen. Weitere Informationen zu Vorlagen finden Sie unter Abschnitt 3.2.4, „Formatieren von Dokumenten mithilfe von Vorlagen“ (S. 132).

3.4.2 Verwenden von Masterseiten

Mit Masterseiten erhalten Ihre Präsentationen ein einheitliches Erscheinungsbild, da die Darstellung, die Schriftarten und sonstige grafische Elemente bereits definiert sind. In Impress werden zwei Arten von Masterseiten verwendet:

- Folienmaster

  Enthält Elemente, die auf allen Folien angezeigt werden. Sie können hiermit beispielsweise Ihr Firmenlogo auf jeder Folie an derselben Stelle einfügen. Im Folienmaster werden zudem die Textformatierungsvorlagen für die Überschrift und Gliederung der einzelnen Folien festgelegt, für die die betreffende Masterseite verwendet wird. Des Weiteren werden alle Informationen, die in Kopf- oder Fußzeilen angezeigt werden, bestimmt.

- Notizenmaster

  Hiermit werden die Formatierung und das Erscheinungsbild der Notizen in der Präsentation festgelegt.

Erstellen eines Folienmasters

Im Lieferumfang von Impress sind bereits mehrere vorformatierte Masterseiten enthalten. Die meisten Benutzer müssen jedoch eigene Folienmaster zur Anpassung ihrer Präsentationen erstellen.

1. Starten Sie Impress und erstellen Sie eine neue leere Präsentation.
2. Klicken Sie auf *Ansicht* > *Master* > *Folienmaster*.

   Hiermit wird der aktuelle Folienmaster in der *Masteransicht* geöffnet.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die linke Kontrollleiste und anschließend auf *Neuer Master*.
4. Bearbeiten Sie den Folienmaster so lange, bis er Ihren Vorstellungen entspricht.
5. Klicken Sie auf *Masteransicht schließen* oder auf *Ansicht* > *Normal*, um zur Ansicht *Normal View* zurückzukehren.

TIPP

Wenn Sie alle Folienmaster erstellt haben, die Sie für Ihre Präsentationen verwenden möchten, können Sie sie in einer Impress-Vorlage speichern. Anschließend können Sie jederzeit Präsentationen mit den entsprechenden Folienmastern erstellen, indem Sie eine neue Präsentation mit der gewünschten Vorlage öffnen.

Anwenden eines Folienmasters

Folienmaster können auf ausgewählte Folien oder auf alle Folien der Präsentation angewendet werden.

1. Öffnen Sie die Präsentation und klicken Sie dann auf *Ansicht* > *Master* > *Folienmaster*.

2. (Optional) Wenn Sie den Folienmaster auf mehrere, jedoch nicht auf alle Folien anwenden möchten, wählen Sie die Folien aus, für die der Folienmaster gelten soll.

   Drücken Sie zur Auswahl mehrere Folien Strg im *Folienbereich* während Sie auf die zu verwendenden Folien klicken.

3. Klicken Sie im Aufgabenbereich mit der rechten Maustaste auf die Masterseite, die Sie zuweisen möchten.

   Wenn der *Aufgabenbereich* nicht angezeigt wird, klicken Sie auf *Ansicht* > *Aufgabenbereich*.

4. Weisen Sie den Folienmaster zu, indem Sie eine der folgenden Optionen auswählen:

   - *Auf alle Folien anwenden*

     Weist den ausgewählten Folienmaster allen Folien in der Präsentation zu.

   - *Auf ausgewählte Folien anwenden*

     Wendet den ausgewählten Folienmaster auf die aktuelle Folie oder auf alle vor dem Zuweisen des Folienmasters ausgewählten Folien an. Wenn Sie der ersten Folie einer Präsentation beispielsweise einen anderen Folienmaster zuweisen möchten, wechseln Sie in die *Masteransicht* und wenden Sie einen Folienmaster auf die betreffende Folie an.

3.5 Verwenden von Datenbanken in Base

OpenOffice.org enthält das Datenbankmodul Base. Mit Base können Sie Datenbanken erstellen, in denen Sie verschiedene Arten von Daten speichern können, von einer einfachen Adressbuch- oder Rezeptdatei bis hin zu einem komplexen Dokumentverwaltungssystem.

Es ist möglich, Tabellen, Formulare, Abfragen und Berichte manuell oder mithilfe eines praktischen Assistenten zu erstellen. Der Tabellenassistent enthält beispielsweise eine ganze Reihe nützlicher Felder für den geschäftlichen und den privaten Gebrauch. In Base erstellte Datenbanken können als Datenquellen genutzt werden, etwa zur Erstellung von Serienbriefen.

Die detaillierte Beschreibung von Datenbankentwürfen mit Base ist nicht Bestandteil dieses Handbuchs. Weitere Informationen erhalten Sie in den unter Abschnitt 3.8, „Aufrufen der Hilfe und weiterer Informationen zu OpenOffice.org“ (S. 148) aufgelisteten Quellen.

3.5.1 Erstellen von Datenbanken mit vordefinierten Optionen

Im Lieferumfang von Base sind mehrere vordefinierte Datenbankfelder enthalten, mit deren Hilfe Sie Datenbanken erstellen können. Die Schritte in diesem Abschnitt beziehen sich auf die Erstellung eines Adressbuchs anhand von vordefinierten Feldern. Anhand dieser Beschreibung können Sie jedoch auch andere vordefinierte Felder für andere integrierte Datenbankoptionen verwenden.

Die Erstellung einer Datenbank lässt sich in mehrere Vorgänge unterteilen:

Erstellen der Datenbank

Erstellen Sie zuerst eine Datenbank.

1. Klicken Sie auf *Datei* > *Neu* > *Datenbank*.

2. Wählen Sie *Neue Datenbank erstellen* > *Weiter*.

3. Klicken Sie auf *Ja, die Datenbank soll angemeldet werden*, um Ihre Datenbankinformationen für andere OpenOffice.org-Module verfügbar zu machen, aktivieren Sie die beiden Kontrollkästchen in der unteren Hälfte des Dialogfelds und klicken Sie dann auf *Beenden*.

4. Navigieren Sie zu dem Verzeichnis, in dem Sie die Datenbank speichern möchten, geben Sie einen Namen für die Datenbank an und klicken Sie auf *OK*.

Einrichten der Datenbanktabelle

Als Nächstes definieren Sie die Felder, die Sie in Ihrer Datenbanktabelle verwenden möchten.

1 Klicken Sie im Tabellenassistenten auf *Persönlich*.

In der Liste *Beispieltabellen* werden nun die vordefinierten Tabellen für die persönliche Verwendung angezeigt. Hätten Sie *Geschäftlich* ausgewählt, so würden in der Liste die vordefinierten geschäftlichen Tabellen angezeigt.

2 Klicken Sie in der Liste *Beispieltabellen* auf *Adressen*.

Die verfügbaren Felder für das vordefinierte Adressbuch werden im Menü *Verfügbare Felder* angezeigt.

3 Klicken Sie im Menü *Verfügbare Felder* auf die Felder, die Sie in Ihrem Adressbuch verwenden möchten.

Sie können jeweils einen Eintrag auswählen oder mehrere Einträge auswählen, indem Sie beim Klicken die Taste STRG gedrückt halten.

4 Klicken Sie auf den einfachen →, um die ausgewählten Einträge in das Menü *Ausgewählte Felder* zu verschieben.

Wenn Sie alle verfügbaren Felder in das Menü *Ausgewählte Felder* verschieben möchten, klicken Sie auf den doppelten nach rechts zeigenden Pfeil.

5 Die Reihenfolge der ausgewählten Felder passen Sie mit den Tasten ↑ und ↓ an.

Die Felder werden in den Tabellen und Formularen in der Reihenfolge angezeigt, in der sie hier aufgelistet sind.

6 Klicken Sie auf *Weiter*.

7 Stellen Sie sicher, dass alle Felder richtig definiert sind.

Sie können den Feldnamen oder den Feldtyp ändern, festlegen, ob ein Eintrag erforderlich ist und die maximale Länge des Felds bestimmen (die Anzahl der

Zeichen, die in das Feld eingegeben werden können). Behalten Sie die Einstellungen in diesem Beispiel unverändert bei.

8. Klicken Sie auf *Weiter*.

9. Klicken Sie auf *Primärschlüssel erzeugen*, *Primärschlüssel automatisch hinzufügen*, *Automatischer Wert*, *Weiter*.

10. Übernehmen Sie den Standardnamen für die Tabelle, wählen Sie *Create a form based on this table* (Auf dieser Tabelle basierendes Formular erstellen).

Erstellen von Formularen

Erstellen Sie als Nächstes das Formular, das Sie für die Dateneingabe in Ihrem Adressbuch verwenden möchten.

1. Doppelklicken Sie im Formularassistenten auf das Symbol für den doppelten nach rechts zeigenden Pfeil, um alle verfügbaren Felder in die Liste *Felder im Formular* zu verschieben, und klicken Sie dann zweimal auf *Weiter*.

2. Wählen Sie die Anordnung für das Formular aus und klicken Sie auf *Weiter*.

3. Wählen Sie die Option aus, mit der im Formular alle Daten angezeigt werden, und lassen Sie alle Kontrollkästchen deaktiviert. Klicken Sie dann auf *Weiter*.

4. Weisen Sie eine Vorlage und einen Feldrand zu und klicken Sie auf *Weiter*.

   Übernehmen Sie in diesem Beispiel die Standardoptionen.

5. Legen Sie einen Namen für das Formular fest, wählen Sie die Option *Formular ändern* aus und klicken Sie auf *Beenden*.

Ändern von Formularen

Nachdem Sie das Formular definiert haben, können Sie das Erscheinungsbild des Formulars nach Wunsch ändern.

1. Schließen sie das Formular, das nach Abschluss des vorherigen Schritts geöffnet wurde.

2. Klicken Sie im Hauptfenster der Datenbank mit der rechten Maustaste auf das zu ändernde Formular (es steht nur eine Option zur Auswahl) und klicken Sie auf *Bearbeiten*.

3. Ordnen Sie die Felder im Formular neu an, indem Sie sie an die gewünschten Positionen ziehen.

   Verschieben Sie das Feld für den Vornamen beispielsweise so, dass es rechts neben dem Feld für den Nachnamen angezeigt wird, und passen Sie die Positionen der anderen Felder nach Ihren Vorstellungen an.

4. Wenn Sie die Änderungen am Formular abgeschlossen haben, speichern und schließen Sie es.

Weitere Schritte?

Nach der Erstellung der Datenbanktabellen und Formulare können Sie Daten eingeben. Darüber hinaus können Sie Abfragen und Berichte erstellen, mit denen die Daten sortiert und angezeigt werden können.

Weitere Informationen zu Base erhalten Sie in der Online-Hilfe zu OpenOffice.org und in den anderen unter Abschnitt 3.8, „Aufrufen der Hilfe und weiterer Informationen zu OpenOffice.org“ (S. 148) aufgeführten Quellen.

3.6 Erstellen von Grafiken mit Draw

Mit OpenOffice.org Draw können Sie Grafiken und Diagramme erstellen. Sie können Ihre Zeichnungen in den aktuellen, gängigen Formaten speichern und in eine beliebige Anwendung importieren, in denen das Importieren von Grafiken möglich ist. Dazu zählen auch andere OpenOffice.org-Module. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, Flash-Versionen Ihrer Zeichnungen zu erstellen.

In der OpenOffice.org-Dokumentation sind die vollständigen Anleitungen zu Draw enthalten. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 3.8, „Aufrufen der Hilfe und weiterer Informationen zu OpenOffice.org“ (S. 148).

So verwenden Sie Draw-Grafiken in einem Dokument:

1. Öffnen Sie Draw und erstellen Sie eine Grafik.

2. Speichern Sie die Grafik.

3. Kopieren Sie die Grafik und fügen Sie sie in das Dokument ein oder fügen Sie die Grafik direkt aus dem Dokument ein.

Eine besonders praktische Funktion in Draw ist die Möglichkeit, Grafiken in anderen OpenOffice.org-Modulen zu öffnen, sodass Sie eine Zeichnung erstellen können, die automatisch in das entsprechende Dokument importiert wird.

1. Klicken Sie in einem OpenOffice.org-Modul (beispielsweise Writer) auf *Einfügen > Objekt > OLE-Objekt > OpenOffice.org 2.x Drawing > OK*.

   Hiermit wird Draw geöffnet.

2. Erstellen Sie Ihre Zeichnung.

3. Klicken Sie in Ihr Dokument außerhalb des Draw-Rahmens.

   Die Zeichnung wird automatisch in das Dokument eingefügt.

3.7 Erstellen mathematischer Formeln mit Math

In der Regel ist es schwierig, komplexe mathematische Formeln in Dokumenten zu erstellen. Im Gleichungseditor OpenOffice.org Math können Sie Formeln mit Operatoren, Funktionen und Formatierungsassistenten erstellen. Diese Formeln können als Objekte gespeichert werden, die Sie dann in andere Dokumente importieren können. Math-Funktionen können auch in andere OpenOffice.org-Dokumente, beispielsweise in andere Grafikobjekte, eingefügt werden.

ANMERKUNG

Math ist kein Rechenprogramm. Bei den erstellten Funktionen handelt es sich um Grafikobjekte. Selbst wenn die Funktionen in Calc importiert werden, können sie nicht bewertet werden.

3.8 Aufrufen der Hilfe und weiterer Informationen zu OpenOffice.org

OpenOffice.org enthält eine umfassende Online-Hilfe. Darüber hinaus bietet eine große Benutzer- und Entwickler-Community ihre Unterstützung an. Daher ist es meistens nicht schwierig, Hilfe oder Informationen zur Verwendung von OpenOffice.org zu erhalten. In der folgenden Tabelle werden einige hilfreiche Quellen für zusätzliche Informationen angegeben. (Da Websites häufig geschlossen werden oder sich ihr Inhalt ändert, sind die Informationen in der Tabelle möglicherweise nicht mehr auf dem neuesten Stand.)

Menü der OpenOffice.org-Online-Hilfe
: Umfassende Hilfe zur Durchführung verschiedener Aufgaben in OpenOffice.org

Offizielle Support-Seite zu OpenOffice.org (`http://support.openoffice.org/index.html`)
: Handbücher, Tutorials, Benutzer- und Entwicklerforen, Mailingliste users@openoffice.org, FAQs und vieles mehr

Migrationshandbuch zu OpenOffice.org (`http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf`)
: Informationen zur Migration von anderen Office-Suites, einschließlich Microsoft Office auf OpenOffice.org

Taming OpenOffice.org (`http://www.taming-openoffice-org.com/`)
: Bücher, Neuigkeiten, Tipps und Tricks

OpenOffice.org-Makros (`http://www.pitonyak.org/oo.php`)
: Umfangreiche Informationen zur Erstellung und Verwendung von Makros

Evolution: E-Mail und Kalender

4

Evolution™ macht das Speichern, Organisieren und Abrufen Ihrer persönlichen Informationen ganz einfach, sodass Sie effizienter mit anderen Personen arbeiten und kommunizieren können. Evolution ist ein hoch entwickeltes Groupware-Programm und ein Bestandteil des Desktop mit Internetverbindung.

Evolution kann Ihnen die Arbeit innerhalb einer Gruppe durch die Verwaltung von E-Mails, Adressen und anderer Kontaktinformationen sowie die Bereitstellung von einem oder mehreren Kalendern erleichtern. Dies ist auf einem oder mehreren Computern möglich, die direkt oder über ein Netzwerk miteinander verbunden sind, sowie für eine Person oder für große Gruppen.

Mithilfe von Evolution können Sie Ihre alltäglichen Aufgaben schnell erledigen. So benötigen Sie beispielsweise nur einen oder zwei Klicks, um einen Termin oder Kontaktinformationen einzugeben, die Sie per E-Mail erhalten haben, oder um eine E-Mail an eine Kontaktperson oder einen Termin zu versenden. Personen, die viele E-Mails erhalten, werden die erweiterten Funktionen, wie beispielsweise die Suchordner, zu schätzen wissen, die Ihnen eine Suche wie in einem normalen E-Mail-Ordner ermöglichen.

Dieses Kapitel bietet Ihnen eine Einführung in Evolution sowie Hilfe bei der erstmaligen Verwendung. Genauere Informationen finden Sie in der Dokumentation zu Evolution.

4.1 Erstmaliges Starten von Evolution

Starten Sie den Evolution-Client, indem Sie auf *Computer* > *Evolution* klicken oder indem Sie `evolution` in ein Terminalfenster eingeben.

4.1.1 Verwenden des Setup-Assistenten

Wenn Sie Evolution zum ersten Mal ausführen, wird in Ihrem Home-Verzeichnis ein Verzeichnis mit dem Namen `.evolution` erstellt, in dem dessen lokale Daten gespeichert werden. Anschließend wird ein Setup-Assistent geöffnet, der Sie bei der Einrichtung von E-Mail-Konten und beim Importieren von Daten aus anderen Anwendungen unterstützt.

Mit dem Setup-Assistenten können Sie innerhalb weniger Minuten die Informationen zur Verfügung stellen, die Evolution zum Starten braucht.

Wenn Sie später das Konto ändern oder ein neues Konto erstellen möchten, klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Einstellungen* und dann auf *E-Mail-Konten*. Wählen Sie das zu ändernde Konto aus und klicken Sie auf *Bearbeiten*. Sie können alternativ auch ein neues Konto hinzufügen, indem Sie auf *Hinzufügen* klicken.

Definieren Ihrer Identität

Das Fenster „Identität“ ist der erste Schritt im Assistenten.

Hier geben Sie grundlegende Informationen zu Ihrer Person ein. Sie können später mehrere Identitäten definieren, indem Sie auf *Bearbeiten* > *Einstellungen* und anschließend auf *E-Mail-Konten* klicken.

Wenn der Assistent für die erstmalige Ausführung gestartet wird, wird die Begrüßungsseite angezeigt. Klicken Sie auf *Weiter*, um zum Fenster „Identität“ zu wechseln.

1. Geben Sie in den betreffenden Feldern Ihren vollständigen Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein.

2. Wenn Sie dieses neue Konto als Ihr Standardkonto verwenden wollen, aktivieren Sie *Als Standardkonto festlegen*.

3. Wenn Antworten auf Ihre E-Mails an eine andere Adresse gesendet werden sollen, legen Sie im Feld *Antworten an* eine Antwortadresse fest.

4. Alternativ können Sie im Feld *Organisation* das Unternehmen festlegen, in dem Sie arbeiten, oder die Organisation, die Sie beim Senden einer E-Mail repräsentieren.

5. Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

Empfangen von Mail

Mithilfe der Option `Empfangen von E-Mail` können Sie festlegen, woher Sie Ihre E-Mails erhalten.

Sie müssen den Typ des Servers angeben, über den Sie E-Mail empfangen möchten. Wenn Sie den Typ des ausgewählten Servers nicht kennen, fragen Sie Ihren Systemadministrator oder ISP.

- Wählen Sie in der Liste *Server Type (Servertyp)* einen Servertyp aus.

  Es folgt eine Liste der verfügbaren Servertypen:

  Novell GroupWise
  : Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Verbindung zu Novell GroupWise® herstellen. Novell GroupWise verwaltet E-Mails, Kalender und Kontaktinformationen auf dem Server.

  Microsoft Exchange
  : Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie den Connector für Microsoft* Exchange (Paket `evolution-exchange`) installiert haben. Sie ermöglicht Ihnen das Herstellen einer Verbindung zu einem Microsoft Exchange 2000- oder 2003-Server, der E-Mails, Kalender und Kontaktinformationen auf dem Server speichert.

  IMAP
  : Behält die E-Mail auf Ihrem Server, damit Sie von mehreren Systemen aus auf Ihre E-Mail zugreifen können.

POP
: Lädt Ihre E-Mail zur permanenten Speicherung auf Ihre Festplatte herunter und gibt dadurch Speicherplatz auf dem E-Mail-Server frei.

USENET News
: Stellt eine Verbindung zum News-Server her und lädt eine Liste der verfügbaren Nachrichten herunter.

Lokale Zustellung
: Wählen Sie diese Option, wenn die E-Mail aus dem Spool (dem Verzeichnis, in dem die Mail auf die Zustellung wartet) verschoben und in Ihrem Home-Verzeichnis gespeichert werden soll. Sie müssen den Pfad zum Mail-Spool angeben, den Sie verwenden möchten. Wenn E-Mails in den Spool-Dateien Ihres Systems verbleiben sollen, wählen Sie stattdessen die Option „Unix Mbox-Standard-Spool“.

E-Mail-Verzeichnisse im MH-Format
: Wenn Sie Ihre E-Mail mit mh oder einem anderen MH-ähnlichen Programm herunterladen, sollten Sie diese Option verwenden. Sie müssen den Pfad zum Mail-Verzeichnis angeben, das Sie verwenden möchten.

E-Mail-Verzeichnisse im Maildir-Format
: Wenn Sie Ihre E-Mail mit Qmail oder einem anderen maildir-ähnlichen Programm herunterladen, sollten Sie diese Option verwenden. Sie müssen den Pfad zum Mail-Verzeichnis angeben, das Sie verwenden möchten.

Unix Mbox-Standard-Spool oder -Verzeichnis:
: Wenn Sie E-Mail im Mail-Spool auf Ihrem lokalen System lesen und speichern möchten, wählen Sie diese Option. Sie müssen den Pfad zum Mail-Spool angeben, den Sie verwenden möchten.

None
: Wählen Sie diese Option, wenn Sie mit diesem Konto keine E-Mail empfangen möchten. Bei Auswahl dieser Option gibt es keine Konfigurationsoptionen.

Optionen für die entfernte Konfiguration

Wenn Sie Novell GroupWise, IMAP, POP oder USENET News als Server ausgewählt haben, müssen Sie zusätzlich die folgenden Informationen eingeben.

1. Geben Sie den Hostnamen Ihres E-Mail-Servers im Feld *Hostname* ein. Wenn Ihnen der Hostname nicht bekannt ist, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

2. Geben Sie Ihren Benutzernamen für das Konto in das Feld *Benutzername* ein.

3. Wählen Sie im Dialogfeld im Abschnitt *Sicherheit* aus, ob Sie eine sichere (TLS- oder SSL-) Verbindung verwenden möchten.

   Wenn Ihr Server sichere Verbindungen unterstützt, sollten Sie diese Sicherheitsoption aktivieren. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Ihr Server sichere Verbindungen unterstützt, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

4. Wählen Sie aus der Liste *Authentifizierung* Ihre Authentifizierungsart aus oder klicken Sie auf *Nach unterstützten Arten suchen*, um in Evolution nach unterstützten Authentifizierungsarten zu suchen. Bestimmte Server geben die unterstützten Authentifizierungsmethoden nicht an. Daher ist das Klicken auf diese Schaltfläche keine Garantie dafür, dass die verfübaren Methoden tatsächlich funktionieren.

   Wenn Sie sich nicht sicher sind, welchen Authentifizierungstyp Sie benötigen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

5. Wenn Sie Ihr Passwort in Evolution speichern wollen, aktivieren Sie *Passwort speichern*.

6. Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

Wenn Sie Microsoft Exchange verwenden, müssen Sie die folgenden Informationen eingeben:

1. Geben Sie Ihren Benutzernamen im Feld *Benutzername* und Ihre Outlook Web Access- (OWA-)URL im Feld *OWA-URL* ein. OWA-URL und Benutzernamen sollten genau wie in OWA eingegeben werden. Wenn sich der Mailbox-Pfad vom Benutzernamen unterscheidet, sollte der OWA-Pfad auch den Mailbox-Pfad enthalten. Es sollte in etwa Folgendes angezeigt werden: `http://Servername/Exchange/Mailbox-Pfad`.

2. Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit „Optionen für den Mail-Empfang“ (S. 154) fort.

Optionen für die lokale Konfiguration

Wenn Sie *Local Delivery (Lokale Zustellung)*, *MH Format Mail Directories (Mail-Verzeichnisse im MH-Format)*, *Maildir Format Mail Directories (Mail-Verzeichnisse im Maildir-Format)* oder *Standard Unix Mbox Spool or Directory (Unix Mbox-Standard-Spool oder -Verzeichnis)* ausgewählt haben, müssen Sie den Pfad zu den lokalen Dateien in das Pfadfeld eingeben. Fahren Sie mit „Optionen für den Mail-Empfang“ (S. 154) fort.

Optionen für den Mail-Empfang

Nachdem Sie eine Methode für die Mail-Zustellung ausgewählt haben, können Sie einige Einstellungen für deren Verhalten festlegen.

Empfangsoptionen für Novell GroupWise

Wenn Sie Novell GroupWise als Empfangsservertyp ausgewählt haben, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen:

1. Wählen Sie aus, ob Evolution automatisch nach neuen E-Mails suchen soll. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten suchen soll.

2. Wählen Sie aus, ob in allen Ordnern nach neuen Nachrichten gesucht werden soll.

3. Wählen Sie aus, ob im Posteingang auf dem Server Filter auf neue Nachrichten angewendet werden sollen.

4. Wählen Sie aus, ob neue Nachrichten nach Spam durchsucht werden sollen.

5. Wählen Sie aus, ob der Posteingangsordner nur nach Spam-Nachrichten durchsucht werden soll.

6. Wählen Sie aus, ob entfernte E-Mails automatisch lokal synchronisiert werden soll.

7. Geben Sie Ihren Post-Office-Agent SOAP-Port in das Feld *Post Office Agent SOAP Port (Post-Office-Agent SOAP-Port)* ein. Wenn Sie sich nicht sicher sind,

wie Ihr Post-Office-Agent SOAP-Port lautet, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

8 Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit „Senden von Mail“ (S. 159) fort.

Empfangsoptionen für Microsoft Exchange

Wenn Sie Microsoft Exchange als Empfangsservertyp ausgewählt haben, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen:

1 Wählen Sie, ob Evolution automatisch nach neuen E-Mails suchen soll. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten suchen soll.

2 Geben Sie den Namen des globalen Katalogservers in das Feld *Global Catalog Server Name (Name des globalen Katalogservers)* ein. Der globale Katalogserver enthält die Benutzerinformationen für die Benutzer. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie der Name Ihres globalen Katalogservers lautet, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

3 Wählen Sie aus, ob die Anzahl der globalen Adresslisten (GAL) beschränkt werden soll.

   Die GAL enthält eine Liste aller E-Mail-Adressen. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie sie maximale Anzahl von Antworten angeben.

4 Wählen Sie, ob Sie vor Ablauf des Passworts gewarnt werden wollen.

   Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution Ihnen die Nachricht über das Ablaufen des Passworts senden soll.

5 Wählen Sie aus, ob entfernte E-Mails automatisch lokal synchronisiert werden sollen.

6 Wählen Sie aus, ob im Posteingang auf dem Server Filter auf neue Nachrichten angewendet werden sollen.

7 Wählen Sie aus, ob neue Nachrichten nach Spam durchsucht werden sollen.

8. Wählen Sie aus, ob der Posteingangsordner nur nach Spam-Nachrichten durchsucht werden soll.

9. Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit „Senden von Mail“ (S. 159) fort.

IMAP-Empfangsoptionen

Wenn Sie IMAP als Empfangsservertyp ausgewählt haben, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen:

1. Evolution kann automatisch nach neuen E-Mails suchen. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten suchen soll.

2. Wählen Sie, ob Evolution benutzerdefinierte Kommandos zum Verbinden mit Evolution verwenden soll.

   Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie den benutzerdefinierten Befehl angeben, den Evolution verwenden soll.

3. Wählen Sie aus, ob Evolution nur abonnierte Ordner anzeigen soll.

   Abonnierte Ordner sind Ordner, die durch Abonnieren für den Empfang von Mail ausgewählt wurden.

4. Wenn Evolution die vom Server vorgeschlagenen Namespaces für Ordner überschreiben soll, wählen sie die entsprechende Option.

   Durch Auswahl dieser Option können Sie die Ordner umbenennen, die der Server bereitstellt. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie den zu verwendenden Namespace angeben.

5. Geben Sie an, ob im Posteingang Filter auf neue Nachrichten angewendet werden sollen.

6. Entscheiden Sie, ob neue Nachrichten nach Spam durchsucht werden sollen.

7. Wählen Sie, ob der Posteingangsordner nach Spam-Nachrichten durchsucht werden soll.

8. Geben Sie an, ob entfernte E-Mails automatisch lokal synchronisiert werden sollen.

9. Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit „Senden von Mail“ (S. 159) fort.

Empfangsoptionen für POP

Wenn Sie POP als Empfangsservertyp ausgewählt haben, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen:

1. Wählen Sie, ob Evolution automatisch nach neuen E-Mails suchen soll. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten suchen soll.

2. Geben Sie an, ob die Nachrichten auf dem Server verbleiben sollen.

3. Entscheiden Sie, ob die Unterstützung für alle POP3-Erweiterungen (Unterstützung für POP3) deaktiviert werden soll.

4. Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit „Senden von Mail“ (S. 159) fort.

Empfangsoptionen für USENET News

Wenn Sie USENET News als Empfangsservertyp ausgewählt haben, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen:

1. Wählen Sie aus, ob Evolution automatisch nach neuen E-Mails suchen soll. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten suchen soll.

2. Wählen Sie, ob Ordnernamen als Kurzform angezeigt werden sollen.

   Der Ordner `comp.os.linux` würde beispielsweise als `c.o.linux` angezeigt werden.

3. Geben Sie an, ob im Dialogfeld für Abonnements relative Ordnernamen angezeigt werden sollen.

Wenn Sie sich für die Anzeige von relativen Ordnernamen auf der Abonnementseite entscheiden, wird nur der Name des Ordners angezeigt. Der Ordner evolution.mail beispielsweise würde als evolution angezeigt werden.

4 Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit „Senden von Mail“ (S. 159) fort.

Empfangsoptionen für die lokale Zustellung

Wenn Sie die lokale Zustellung als Empfangsservertyp ausgewählt haben, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen:

1 Wählen Sie aus, ob Evolution automatisch nach neuen E-Mails suchen soll. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten suchen soll.

2 Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit „Senden von Mail“ (S. 159) fort.

Empfangsoptionen für Mail-Verzeichnisse im MH-Format

Wenn Sie Mail-Verzeichnisse im MH-Format als Empfangsservertyp ausgewählt haben, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen:

1 Wählen Sie aus, ob Evolution automatisch nach neuen E-Mails suchen soll. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten suchen soll.

2 Wählen Sie, ob die Zusammenfassungsdatei `.folders` verwendet werden soll.

3 Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit „Senden von Mail“ (S. 159) fort.

Empfangsoptionen für Mail-Verzeichnisse im Maildir-Format

Wenn Sie Mail-Verzeichnisse im Maildir-Format als Empfangsservertyp ausgewählt haben, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen:

1. Wählen Sie aus, ob Evolution automatisch nach neuen E-Mails suchen soll. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten suchen soll.

2. Wählen Sie, ob im Posteingang Filter auf neue Nachrichten angewendet werden sollen.

3. Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit „Senden von Mail“ (S. 159) fort.

Empfangsoptionen für Unix Mbox-Standard-Spool oder -Verzeichnis

Wenn Sie Unix Mbox-Standard-Spool oder -Verzeichnis als Empfangsservertyp ausgewählt haben, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen:

1. Geben Sie an, ob Evolution automatisch nach neuer Mail suchen soll. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten suchen soll.

2. Geben Sie an, ob im Posteingang auf dem Server Filter auf neue Nachrichten angewendet werden sollen.

3. Wählen Sie, ob Statuskopfzeilen in den Formaten Elm, Pine und Mutt gespeichert werden sollen.

4. Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit „Senden von Mail“ (S. 159),„Senden von Mail“ (S. 159) fort.

Senden von Mail

Nachdem Sie die Informationen für das Empfangen von E-Mails eingegeben haben, muss Evolution wissen, wie E-Mails versendet werden sollen.

- Wählen Sie in der Liste *Server Type (Servertyp)* einen Servertyp aus.

  Die folgenden Servertypen stehen zur Verfügung:

Sendmail
: Verwendet das Programm Sendmail zum Senden von Mail aus Ihrem System. Sendmail ist zwar flexibler, doch die Konfiguration ist nicht einfach. Wählen Sie diese Option also nur, wenn Sie wissen, wie ein Sendmail-Dienst eingerichtet wird.

SMTP
: Sendet Mail unter Verwendung eines ausgehenden Mailservers. Dies ist die häufigste Auswahl für das Versenden von Mail. Wenn Sie SMTP wählen, stehen Ihnen weitere Konfigurationsoptionen zur Verfügung.

SMTP-Konfiguration

1. Geben Sie die Adresse des SMTP-Servers im Feld *Server* ein. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie Ihre SMTP-Serveradresse lautet, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

2. Wählen Sie im Dialogfeld unter *Sicherheit* die sichere Verbindung (TSL oder SSL) aus, die Sie verwenden.

3. Wenn der SMTP-Server eine Authentifizierung erfordert, aktivieren Sie die Option *Server erfordert Authentifizierung*. Wenn Sie angegeben haben, dass Ihr Server eine Authentifizierung erfordert, müssen Sie auch die folgenden Informationen angeben:

   3a Wählen Sie Ihren Authentifizierungstyp in der Liste *Authentifizierung* aus.

   oder

   Klicken Sie auf *Check for Supported Types (Nach unterstützten Typen suchen)*, damit Evolution nach unterstützten Typen sucht. Bestimmte Server geben die unterstützten Authentifizierungsmethoden nicht an. Daher ist das Klicken auf diese Schaltfläche keine Garantie dafür, dass die verfübaren Methoden tatsächlich funktionieren.

   3b Geben Sie Ihren Benutzernamen in das Feld *Benutzername* ein.

   3c Geben Sie an, ob Evolution Ihr Passwort speichern soll.

4. Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

Fahren Sie mit „Kontoverwaltung“ (S. 161) fort.

Kontoverwaltung

Nachdem Sie die E-Mail-Konfiguration abgeschlossen haben, müssen Sie dem Konto einen Namen geben. Sie können einen beliebigen Namen wählen. Geben Sie Ihren Kontonamen in das Feld *Name* ein und klicken Sie dann auf *Weiter*.

Fahren Sie mit „Zeitzone“ (S. 161) fort.

Zeitzone

In diesem Schritt müssen Sie Ihre Zeitzone angeben, entweder indem Sie auf Ihren Standort auf der Karte klicken oder die Zeitzone aus der Dropdown-Liste „Zeitzone“ auswählen.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf *Weiter* und dann auf *Übernehmen*. Evolution wird geöffnet und zeigt Ihr neu erstelltes Konto an.

Wenn Sie E-Mail aus einem anderen E-Mail-Client importieren möchten, fahren Sie mit „Importieren von Mail (optional)“ (S. 161) fort. Wenn nicht, wechseln Sie zu Abschnitt 4.2, „Verwenden von Evolution: Ein Überblick“ (S. 162).

Importieren von Mail (optional)

Wenn Evolution E-Mail- oder Adressdateien aus einer anderen Anwendung findet, können Sie diese importieren.

Microsoft Outlook* und Versionen von Outlook Express nach Version 4 verwenden proprietäre Formate, die Evolution nicht lesen oder importieren kann. Zum Importieren von Informationen müssen Sie das Exportwerkzeug von Windows* verwenden.

Vor dem Importieren von E-Mail aus Netscape* müssen Sie die Option *Datei* > *Alle Ordner komprimieren* auswählen. Wenn Sie dies nicht tun, importiert Evolution die Nachrichten aus Ihren Papierkorb-Ordnern und stellt sie wieder her.

ANMERKUNG

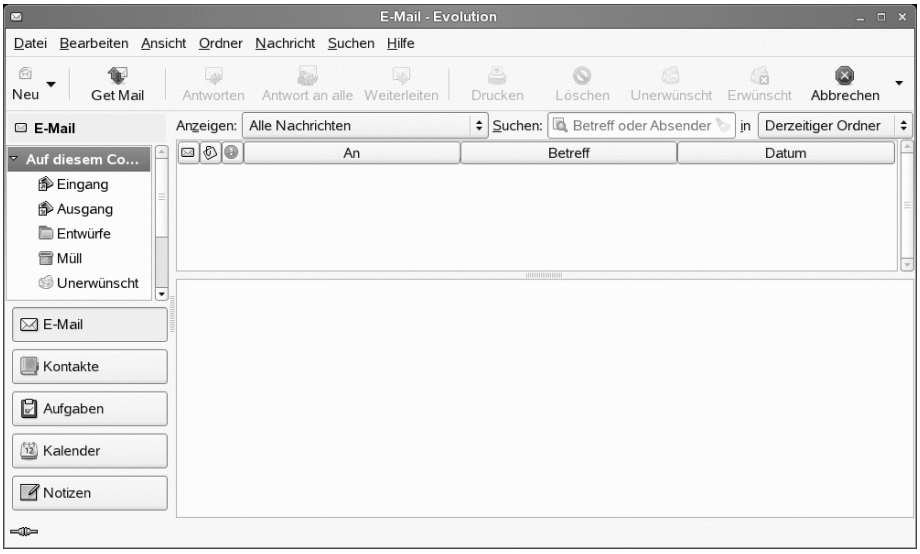
Evolution verwendet Standarddateitypen für E-Mail- und Kalenderinformationen, sodass Sie diese Dateien aus dem Verzeichnis `~&;.evolution` kopieren können. Die verwendeten Dateiformate sind `mbox` für E-Mail und `iCal` für Kalenderinformationen.

Kontaktdateien sind in einer Datenbank gespeichert, können jedoch als Standard-vCard* gespeichert werden. Zum Exportieren von Kontaktdaten öffnen Sie das Werkzeug „Kontakte“ und wählen Sie die zu exportierenden Kontakte aus (durch Drücken von Strg+A können Sie alle gleichzeitig auswählen). Klicken Sie auf *Datei* > *Als VCard speichern*.

4.2 Verwenden von Evolution: Ein Überblick

Nachdem Sie die ersten Konfigurationsschritte abgeschlossen haben, können Sie beginnen, Evolution zu verwenden. Hier finden Sie eine kurze Beschreibung der Elemente im Hauptfenster von Evolution.

Abbildung 4.1 *Evolution-Fenster*



Menüleiste
: Die Menüleiste bietet Zugriff auf fast alle Funktionen von Evolution.

Ordnerliste
: Die Ordnerliste zeigt alle verfügbaren Ordner für jedes Konto an. Zum Anzeigen des Inhalts eines Ordners klicken Sie auf den Ordnernamen. Daraufhin wird der Inhalt in der E-Mail-Liste angezeigt.

Symbolleiste
: Die Symbolleiste ermöglicht Ihnen den schnellen Zugriff auf die am häufigsten verwendeten Funktionen in jeder Komponente.

Suchwerkzeug
: Mit dem Suchwerkzeug können Sie E-Mails, Kontakte, Kalender und Aufgaben nach einem gewünschten Element durchsuchen.

Nachrichtenliste
: Die Nachrichtenliste zeigt eine Liste der empfangenen E-Mails an. Zum Anzeigen einer E-Mail im Vorschaufenster klicken Sie in der E-Mail-Liste auf eine Nachricht.

Kurzbefehl-Schaltflächen
: In der Kurzbefehl-Leiste können Sie zwischen Ordnern und Evolution-Werkzeugen umschalten. Am unteren Ende der Kurzbefehl-Leiste befinden sich Schaltflächen, mit denen Sie zwischen den Werkzeugen umschalten können. Darüber sehen Sie eine Liste aller verfügbaren Ordner für das aktuelle Werkzeug. Wenn Sie den Evolution Connector für Microsoft Exchange installiert haben, ist neben den Schaltflächen für die anderen Werkzeuge auch eine Exchange-Schaltfläche verfügbar.

Statusleiste
: In der Statusleiste werden regelmäßig Meldungen oder der Fortschritt einer Aufgabe angezeigt. Dies geschieht meist dann, wenn Sie E-Mail abrufen oder versenden. Diese Fortschrittsanzeigen sind in der vorhergehenden Abbildung zu sehen. Die Online&;Offline-Anzeige befindet sich ebenfalls hier, in der unteren linken Ecke des Fensters.

Vorschaufenster
: Im Vorschaufenster wird der Inhalt der E-Mail angezeigt, die in der E-Mail-Liste ausgewählt ist.

4.2.1 Die Menüleiste

Die Menüleiste enthält stets alle möglichen Aktionen für eine bestimmte Datenansicht. Wenn Sie beispielsweise Ihren Posteingang anzeigen, beziehen sich die meisten Menüoptionen auf E-Mail. Manche Inhalte beziehen sich jedoch auf andere Komponenten von Evolution und andere, speziell jene im Menü „Datei“, auf die gesamte Anwendung.

Datei
: In diesem Menü befinden sich alle Optionen und Vorgänge, die mit Dateien oder der Anwendung in Verbindung stehen, beispielsweise das Erstellen von Objekten, das Speichern auf Festplatte oder das Beenden des Programms.

Bearbeiten
: Dieses Menü enthält hilfreiche Werkzeuge zum Bearbeiten und Verschieben von Text. Es bietet Zugriff auf die Einstellungen und Konfigurationsoptionen im Menü „Bearbeiten“.

Anzeigen
: Hier können Sie das Aussehen von Evolution bestimmen. Einige der Funktionen steuern das Aussehen von Evolution insgesamt, andere wiederum, wie bestimmte Informationen angezeigt werden.

Ordner
: Dieses Menü enthält Aktionen, die für Ordner ausgeführt werden können. Hier finden Sie Aktionen, wie Kopieren, Umbenennen, Löschen usw.

Meldung
: Dieses Menü enthält Aktionen, die für eine Nachricht ausgeführt werden können. Wenn eine Aktion jeweils nur für ein Ziel verfügbar ist, beispielsweise das Antworten auf eine Nachricht, finden Sie diese Aktion in der Regel im Menü „Nachricht“.

Suchen
: Hier können Sie nach Nachrichten oder nach Text in einer Nachricht suchen. Sie können auch Suchvorgänge sehen, die Sie zuvor durchgeführt haben. Zusätzlich zum Menü „Suchen“ gibt es in der Symbolleiste ein Texteingabefeld, das Sie zum Suchen nach Nachrichten verwenden können. Sie können auch einen Suchordner aus einer Suche erstellen.

Hilfe
: Öffnet die Hilfedateien von Evolution.

4.2.2 Die Kurzbefehl-Leiste

Die Hauptfunktion von Evolution besteht darin, Ihnen schnellen Zugriff auf E-Mails, Kalender, Aufgaben und Kontaktinformationen zu ermöglichen. Eine Möglichkeit, diese zu erfüllen, stellt die Kurzbefehl-Leiste dar, die sich auf der linken Seite des Hauptfensters befindet. Die Schaltflächen, wie Mail und Kontakte, sind die Kurzbefehle. Darüber befindet sich eine Liste der Ordner für das aktuelle Evolution-Werkzeug.

In der Ordnerliste sind Ihre E-Mails, Kalender, Kontaktlisten und Aufgabenlisten in Baumform angeordnet. Je nach Werkzeug und Systemkonfiguration befinden sich an der Basis des Baums ein bis vier Ordner. Jedes Evolution-Werkzeug verfügt über mindestens einen Ordner mit lokalen Informationen; er trägt die Bezeichnung *Auf diesem Computer*. Die Ordnerliste für das E-Mail-Werkzeug beispielsweise zeigt jeden eingerichteten E-Mail-Speicher sowie die lokalen Ordner und Suchordner an.

Wenn Sie große Mengen von E-Mails erhalten, möchten Sie vielleicht mehr Ordner als nur Ihren Posteingang verwenden. Sie können mehrere Kalender-, Aufgaben- oder Kontaktordner erstellen.

So legen Sie einen neuen Ordner an:

1. Klicken Sie auf *Ordner* > *Neu*.
2. Geben Sie den Namen des Ordners in das Feld *Folder Name (Ordnername)* ein.
3. Wählen Sie den Speicherort des neuen Ordners aus.
4. Klicken Sie auf *OK*.

Ordnerverwaltung

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner oder Unterordner, um ein Menü mit folgenden Optionen aufzurufen:

Kopieren
: Kopiert den Ordner an einen anderen Ort. Wenn Sie diesen Eintrag wählen, können Sie aus einer Reihe von Kopierzielen für den Ordner wählen.

Verschieben
: Verschiebt den Ordner an einen anderen Ort.

Nachrichten als gelesen markieren
: Markiert alle Nachrichten im Ordner als gelesen.

Neuer Ordner
: Erstellt einen neuen Ordner am selben Ort.

Löschen
: Löscht den Ordner und seinen gesamten Inhalt.

Umbenennen
: Hiermit können Sie den Namen des Ordners ändern.

Deaktivieren
: Deaktiviert das Konto.

Eigenschaften
: Hier erhalten Sie Informationen über die Anzahl aller Nachrichten und der ungelesenen Nachrichten in einem Ordner. Aktivieren Sie zum Kopieren eines entfernten Ordners auf Ihr lokales System und zu dessen Offline-Bearbeitung die Option *Nachrichtentextdaten indizieren*.

Darüber hinaus können Sie Ordner und Nachrichten durch Ziehen und Ablegen neu anordnen.

Wenn sich in einem E-Mail-Ordner ungelesene Nachrichten befinden, wird die Ordnerkennung zusammen mit der Anzahl der ungelesenen Nachrichten fett angezeigt.

4.2.3 E-Mail:

Das E-Mail-Werkzeug von Evolution gleicht in vieler Hinsicht anderen E-Mail-Programmen:

- Es kann E-Mails in HTML oder als Klartext senden und empfangen und ermöglicht das Senden und Empfangen mehrerer Dateianhänge.
- Es unterstützt mehrere E-Mail-Quellen, einschließlich IMAP, POP3 und lokaler mbox- oder mh-Spools und -Dateien, die mit anderen E-Mail-Programmen erstellt wurden.
- Es kann Ihre E-Mails mithilfe von Ordnern, Suchen und Filtern auf viele verschiedene Weisen sortieren und organisieren.
- Es ermöglicht den Schutz Ihrer Daten durch Verschlüsselung.

Evolution weist jedoch auch einige wichtige Unterschiede zu anderen E-Mail-Programmen auf. Zunächst einmal ist Evolution für die Verarbeitung sehr großer Mengen von E-Mails gedacht. Bei den Funktionen für Spam-E-Mail, Nachrichtenfilterung und Suche wurde auf Schnelligkeit und Effizienz Wert gelegt. Darüber hinaus gibt es den Suchordner, eine erweiterte organisatorische Funktion, die in einigen E-Mail-Clients nicht zu finden ist. Wenn Sie viele E-Mails erhalten oder jede Nachricht aufbewahren, um sie bei Bedarf zur Hand zu haben, werden Sie diese Funktion besonders hilfreich finden. Hier finden Sie eine kurze Beschreibung der Elemente im E-Mail-Fenster von Evolution.

Das E-Mail-Fenster von Evolution besteht aus zwei Abschnitten, nämlich der Nachrichtenliste und dem Vorschaubereich. In der Nachrichtenliste werden all Ihre E-Mails

angezeigt. Sie umfasst alle gelesenen und ungelesenen Nachrichten sowie E-Mails, die für das Löschen markiert sind. Im Vorschaubereich wird der Inhalt der aus der Liste ausgewählten E-Mails angezeigt.

Wenn Ihnen das Vorschaufenster zu klein erscheint, können Sie das Vorschaufenster oder auch das gesamte Fenster vergrößern oder in der Nachrichtenliste auf die Nachricht doppelklicken, um sie in einem neuen Fenster zu öffnen. Zum Ändern der Größe eines Fensterbereichs ziehen Sie die Trennlinie zwischen den beiden Bereichen.

Wie bei Ordnern können Sie in der Nachrichtenliste mit der rechten Maustaste auf Nachrichten klicken und ein Menü mit möglichen Aktionen anzeigen, einschließlich Verschieben oder Löschen von Nachrichten, Erstellen von Filtern oder darauf basierenden Suchordnern sowie Kennzeichnung als Spam-E-Mail.

Die meisten der E-Mail-bezogenen Aktionen, die Sie ausführen werden, sind im Menü „Aktionen“ in der Menüleiste aufgeführt. Die am häufigsten verwendeten Funktionen, wie *Antworten* und *Weiterleiten*, werden auch als Schaltflächen in der Symbolleiste angezeigt. Die meisten Funktionen sind auch im Kontextmenü und als Tastenkürzel verfügbar.

4.2.4 Der Kalender

Klicken Sie in der Kurzbefehl-Leiste auf *Kalender*, um den Kalender zu öffnen. Der Kalender zeigt standardmäßig den aktuellen Zeitplan mit Besprechungen, Terminen und Ereignissen an. Aufgaben werden in der Aufgabenliste auf der rechten Seite angezeigt. Sie können durch Klicken auf die entsprechenden Symbole in der Werkzeugleiste verschiedene Ansichten wählen (Woche, Arbeitswoche, Monat).

Um ein bestimmtes Datum im Hauptfenster anzuzeigen, wählen Sie dieses Datum im kleinen Monatskalenderbereich auf der linken Seite aus. Sie können auch mehrere Tage oder Wochen anzeigen, indem Sie darauf klicken und mit der Maus über den Zeitraum ziehen.

Um den jeweils nächsten oder vorigen Monat im Monatskalenderbereich anzuzeigen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Pfeile in der Kopfzeile des Bereichs. Um andere Monate anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kopfzeile und wählen Sie ein Jahr und einen Monat aus dem Menü aus.

Um einen neuen Termin, eine neue Aufgabe, Besprechung oder ein neues Ereignis zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Hauptkalenderfenster, wählen

Sie das entsprechende Element aus dem Menü aus und geben Sie die betreffenden Informationen im Dialogfeld ein, das nun geöffnet wird.

4.2.5 Das Werkzeug „Contacts“ (Kontakte)

Das Werkzeug „Contacts“ (Kontakte) in Evolution bietet sämtliche Funktionen eines Adress- oder Telefonbuchs. Es ist jedoch einfacher, Evolution zu aktualisieren, als ein handschriftliches Adressbuch zu ändern. Außerdem kann Evolution mit Palm OS*-Geräten synchronisiert werden und LDAP-Verzeichnisse in einem Netzwerk verwenden.

Ein weiterer Vorteil des Werkzeugs „Contacts“ (Kontakte) in Evolution stellt die Integration in die restlichen Anwendungen dar. So können Sie beispielsweise mit der rechten Maustaste auf eine E-Mail-Adresse im E-Mail-Fenster von Evolution klicken, um sofort einen Eintrag für einen Kontakt zu erstellen.

Klicken Sie in der Kurzbefehl-Leiste auf *Contacts (Kontakte)*, um das Werkzeug zu öffnen. Standardmäßig werden alle Kontakte in alphabetischer Reihenfolge in einer Minikarten-Ansicht angezeigt. Sie können im Menü *Ansicht* andere Ansichten auswählen und die Breite der Spalten ändern, indem Sie auf die grauen Spaltentrennlinien klicken und diese ziehen.

Der größte Bereich in der Kontaktansicht enthält eine Liste der einzelnen Kontakte. Mithilfe des Suchwerkzeugs auf der rechten Seite der Symbolleiste können Sie die Kontakte auf dieselbe Weise durchsuchen wie E-Mail-Ordner.

GroupWise-Linux-Client: E-Mail- und Kalenderfunktionen

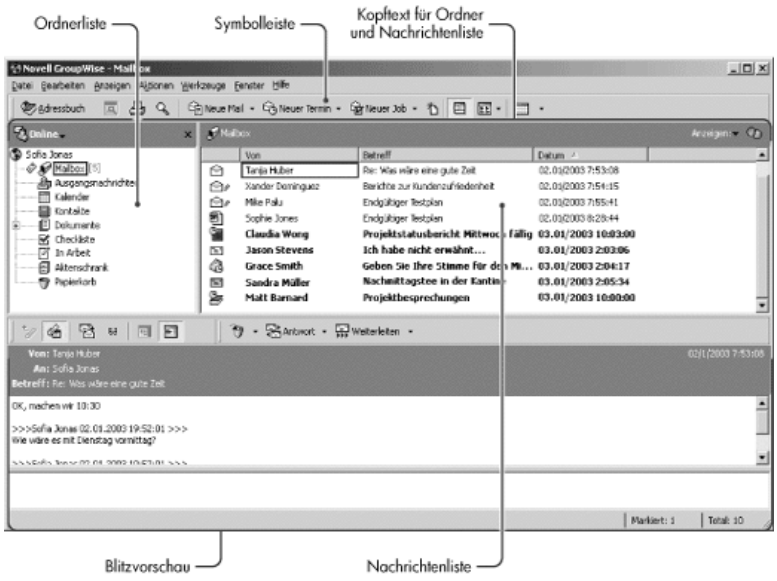
5

GroupWise® ist ein stabiles, zuverlässiges System zur Nachrichtenübermittlung und Teamarbeit, mit dem Sie sich jederzeit und überall mit Ihrer universellen Mailbox verbinden können. In diesem Abschnitt finden Sie einen kurzen Überblick über den GroupWise-Client, sodass Sie schnell und einfach Ihre Arbeit mit dem GroupWise Cross-Platform-Client aufnehmen können.

5.1 Einführung in das Hauptfenster von GroupWise

Der Hauptarbeitsbereich in GroupWise wird als Hauptfenster bezeichnet. Im GroupWise-Hauptfenster können Sie Ihre Nachrichten lesen, Termine planen, Ihren Kalender anzeigen, Kontakte verwalten, den Modus ändern, in dem GroupWise ausgeführt wird, Ordner und Dokumente öffnen und vieles mehr.

Abbildung 5.1 *Hauptfenster von GroupWise*



Sie können in GroupWise mehrere Hauptfenster öffnen, indem Sie auf *Fenster* und anschließend auf *Neues Hauptfenster* klicken. Dies ist nützlich, wenn Sie einen anderen Benutzer vertreten. Sie haben die Möglichkeit, gleichzeitig Ihr Hauptfenster und das Hauptfenster der Person anzuzeigen, die Sie vertreten. Sie können auch einen bestimmten Ordner in einem Fenster öffnen und den Kalender in einem anderen Fenster anzeigen. Die Zahl der Hauptfenster, die Sie öffnen können, ist nur durch den Arbeitsspeicher Ihres Computers begrenzt.

Nachfolgend werden die grundlegenden Komponenten des Hauptfensters erläutert.

5.1.1 Symbolleiste

Die Symbolleiste bietet Ihnen schnellen Zugriff auf häufig verwendete GroupWise-Funktionen, wie beispielsweise das Öffnen des Adressbuchs, das Senden von Mail-Nachrichten und das Suchen einer Nachricht. Informationen zur Symbolleiste finden Sie unter Abschnitt 5.4, „Verwenden der Symbolleiste“ (S. 184).

5.1.2 Kopftext für Ordner und Nachrichtenliste

Der Kopftext für Ordner und Nachrichtenliste enthält eine Dropdown-Liste, in der Sie festlegen können, wie GroupWise ausgeführt werden soll (Online oder Caching). Sie können Ihre Archiv- oder Sicherungs-Mailbox öffnen und die Mailbox für eine Vertretung auswählen.

5.1.3 Ordnerliste

Die Ordnerliste auf der linken Seite des Hauptfensters bietet Ihnen Unterstützung bei der Verwaltung der GroupWise-Nachrichten. Sie können neue Ordner anlegen, um Ihre Nachrichten zu organisieren. Neben jedem Ordner (mit Ausnahme von freigegebenen Ordnern) wird die Anzahl der ungelesenen Nachrichten in eckigen Klammern angegeben. Neben dem Ordner „Ausgangsnachrichten“ wird in eckigen Klammern angegeben, wie viele Nachrichten noch im Caching-Modus gesendet werden müssen.

Die Standardordner enthalten Folgendes:

- „Benutzerordner“ (S. 174)
- „Ordner „Mailbox““ (S. 174)
- „Ordner „Ausgangsnachrichten““ (S. 174)
- „Ordner „Kalender““ (S. 175)
- „Ordner „Kontakte““ (S. 175)
- „Ordner „Checkliste““ (S. 175)
- „Ordner „Dokumente““ (S. 177)
- „Papierkorbordner“ (S. 178)
- „Freigegebene Ordner“ (S. 178)

Benutzerordner

Ihr Benutzerordner (gekennzeichnet durch Ihren Namen) stellt Ihre GroupWise-Datenbank dar. Alle Ordner in Ihrem Hauptfenster sind Unterordner Ihres Benutzerordners.

Ordner „Mailbox“

In der Mailbox werden alle empfangenen Nachrichten angezeigt. Ausgenommen sind hierbei geplante Nachrichten (Termine, Jobs und Notizen), die Sie akzeptiert oder abgelehnt haben. Akzeptierte geplante Nachrichten werden in den Kalender verschoben.

Ordner „Ausgangsnachrichten“

Im Ordner *Ausgangsnachrichten* werden alle aus der Mailbox und dem Kalender gesendeten Nachrichten angezeigt. In Versionen vor GroupWise 6.5 war der Ordner *Ausgangsnachrichten* ein Abfrageordner, der sich in einigen Punkten vom aktuellen Ordner *Ausgangsnachrichten* unterschied.

Im Folgenden wird der alte Ordner *Abfrage von Ausgangsnachrichten* mit dem aktuellen Ordner *Ausgangsnachrichten* verglichen.

Tabelle 5.1 *Vergleich von Abfrage-Ordner „Ausgangsnachrichten“ und Ordern „Ausgangsnachrichten“*

Ordner „Ausgangsnachrichten“ (aktuell)	**Abfrageordner „Ausgangsnachrichten“ (früher)**
Alle Ausgangsnachrichten befinden sich so lange in diesem Ordner, bis sie in einen anderen Ordner als „Mailbox“ oder „Kalender“ verschoben werden. Wenn eine Ausgangsnachricht in einen anderen Ordner verschoben wird, wird sie nicht mehr im Ordner „Ausgangsnachrichten“ angezeigt.	In diesem Ordner sind keine Nachrichten im eigentlichen Sinne enthalten. Dieser Ordner ist ein Suchergebnisordner. Das bedeutet, dass eine Suche ausgeführt wird, wenn Sie auf den Ordner klicken. Die Ergebnisse der Suche (alle Ausgangsnachrichten) werden in dem Ordner angezeigt. Wenn Sie eine Nachricht aus diesem Ordner löschen, verbleibt die Nachricht im ursprünglichen Ordner und

Ordner „Ausgangsnachrichten“ (aktuell)	Abfrageordner „Ausgangsnachrichten“ (früher)
	wird beim nächsten Öffnen des Ordners erneut angezeigt.
Sie können Ausgangsnachrichten aus diesem Ordner neu senden, neu planen und zurückziehen.	Sie können Ausgangsnachrichten aus diesem Ordner neu senden, neu planen und zurückziehen.

Ordner „Kalender“

Der Kalenderordner zeigt verschiedene Optionen für das Kalenderlayout an.

Ordner „Kontakte“

Der Ordner „Kontakte“ gibt standardmäßig den Inhalt des so genannten Primärbuchs des Adressbuchs wieder. Alle Änderungen, die Sie im Ordner „Kontakte“ vornehmen, werden auch im Primärbuch vorgenommen.

In diesem Ordner können Sie Kontakte, Ressourcen, Organisationen und Gruppen anzeigen, erstellen und ändern.

Ihre Vertretungen können Ihren Kontakteordner nicht anzeigen.

Ordner „Checkliste“

Mit dem Checklistenordner können Sie eine Jobliste erstellen. Sie können beliebige Nachrichten (Mail-Nachrichten, telefonische Nachrichten, Notizen, Jobs oder Termine) in diesen Ordner verschieben und diese in der gewünschten Reihenfolge anordnen. Jede Nachricht verfügt über ein Kontrollkästchen, sodass Sie Nachrichten nach deren Fertigstellung abhaken können.

Es folgt ein Vergleich des Ordners „Checkliste“ mit dem Abfrageordner „Jobliste“ in früheren Versionen von GroupWise.

Tabelle 5.2 *Vergleich von Checklistenordner und Joblistenordner*

Ordner „Checkliste“	Ordner „Jobliste“
Dieser Ordner enthält folgende Nachrichten: • Nachrichten, die Sie in diesen Ordner verschoben haben • Nachrichten, die Sie in diesen Ordner gestellt haben • Nachrichten, die ein Teil einer Checkliste sind, die Sie in einem anderen Ordner erstellt haben	In diesem Ordner sind keine Nachrichten im eigentlichen Sinne enthalten. Dieser Ordner ist ein Suchergebnisordner. Das bedeutet, dass eine Suche ausgeführt wird, wenn Sie auf den Ordner klicken. Die Ergebnisse der Suche (alle geplanten Jobs) werden in dem Ordner angezeigt. Wenn Sie eine Nachricht aus diesem Ordner löschen, verbleibt die Nachricht im ursprünglichen Ordner und wird beim nächsten Öffnen des Ordners erneut angezeigt.
Dieser Ordner kann jede Nachrichtenkategorie enthalten.	Nur Jobs werden in diesem Ordner angezeigt. Jobs sind geplante Nachrichten, die einem Fälligkeitsdatum zugeordnet sind.
Um eine Nachricht als erledigt zu kennzeichnen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Nachricht in der Nachrichtenliste.	Um eine Nachricht als erledigt zu markieren, öffnen Sie die Nachricht und klicken Sie anschließend auf Erledigt.
	Ein Fälligkeitsdatum wird von der Person festgelegt, die Ihnen den Job gesendet hat. Wenn Sie für sich selbst einen so genannten empfängerlosen Job bestimmen, können Sie ein Fälligkeitsdatum festlegen.
	Um die Priorität einer Nachricht festzulegen, öffnen Sie die Nachricht und geben Sie anschließend eine Priorität im Feld Priorität ein.

Ordner „Checkliste“	Ordner „Jobliste“
Checklisteneinträge werden nicht in der Jobliste des Kalenders angezeigt.	Jobs werden in der Jobliste des Kalenders angezeigt und können im Kalender als „Erledigt“ gekennzeichnet werden. Jobs, deren Termin für die Erledigung verstrichen ist, werden im Kalender rot angezeigt.

Ordner „Dokumente“

Die Dokumentverweise werden im Dokumentordner abgelegt und können dort schnell ermittelt werden.

Der Ordner „Dokumente“ kann nur Dokumente enthalten. Wenn ein GroupWise-Client, der älter ist als Version 5.5, Daten eines anderen Typs in diesem Ordner ablegt, werden die Daten gelöscht.

Ordner „Aktenschrank“

Der Aktenschrank enthält alle persönlichen Ordner. Sie können Ordner neu anordnen und verschachteln, indem Sie auf *Bearbeiten* > *Ordner* klicken. Sie können die Sortierung der Ordner ändern, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner *Aktenschrank* klicken, dann auf *Eigenschaften* klicken und eine Option für die Sortierung wählen.

Junkmail-Ordner

Alle Email-Nachrichten von Adressen und Internetdomänen, für die die Junkmail-Behandlung aktiviert ist, werden im Junkmail-Ordner abgelegt. Dieser Ordner wird erst dann in der Ordnerliste erstellt, wenn eine Junkmail-Option aktiviert ist.

Der Ordner kann nicht gelöscht werden, solange Junkmail-Optionen aktiviert sind. Der Ordner kann jedoch umbenannt oder an einen anderen Ablageort in der Ordnerliste verschoben werden. Wenn alle Junkmail-Optionen deaktiviert sind, kann der Ordnern gelöscht werden. Der Ordner kann auch gelöscht werden, wenn die Funktion „Junkmail-Behandlung“ vom Systemverwalter deaktiviert wurde.

Um Nachrichten aus dem Ordner für Junkmails zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner. Klicken Sie auf *Junkmail-Ordner leeren* und anschließend auf Ja.

Papierkorbordner

Alle gelöschten Mails und telefonischen Nachrichten, Termine, Jobs, Dokumente und Notizen werden im Papierkorbordner gespeichert. Nachrichten im Papierkorb können so lange angezeigt, geöffnet oder wieder in die Mailbox übernommen werden, bis der Papierkorb geleert wird. (Durch das Leeren des Papierkorbs werden die darin enthaltenen Nachrichten aus dem System gelöscht.)

Sie können den gesamten Inhalt des Papierkorbs löschen oder nur ausgewählte Nachrichten. Die im Papierkorb enthaltenen Nachrichten werden automatisch gelöscht, wenn die von Ihnen im Register „Löschoptionen“ unter „Umgebungsoptionen“ eingegebene Aufbewahrungsdauer erreicht ist. Der Papierkorb kann aber auch manuell gelöscht werden. Der Systemverwalter kann festlegen, dass der Papierkorb in regelmäßigen Abständen automatisch gelöscht wird.

Freigegebene Ordner

Ein freigegebener Ordner ist identisch mit jedem anderen Ordner in Ihrem Aktenschrank, mit der einzigen Ausnahme, dass andere Personen Zugang zu diesem Ordner haben. Sie können freigegebene Ordner erstellen oder vorhandene persönliche Ordner in Ihrem Aktenschrank freigeben. Sie wählen dann die Benutzer aus, die den Ordner gemeinsam nutzen dürfen, und legen fest, welche Rechte diesen Benutzern erteilt werden. Danach können die Benutzer Nachrichten im freigegebenen Ordner ablegen, in den Ordner verschieben und Diskursabfolgen erstellen. Systemordner, wie beispielsweise der Aktenschrank, der Papierkorb und der Ordner „In Arbeit“, können nicht freigegeben werden.

5.1.4 Nachrichtenliste

In der Nachrichtenliste auf der rechten Seite des Hauptfensters werden Ihre Mail- und telefonischen Nachrichten, Termine, Notizen, Jobs und Dokumentverweise angezeigt. Sie können zum Sortieren der Nachrichtenliste auf eine Spaltenüberschrift klicken. Wenn Sie die Sortierreihenfolge umkehren möchten, klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift. Weitere Informationen zu den verschiedenen Nachrichtensymbolen finden

Sie unter Abschnitt 5.3.2, „Symbole neben Nachrichten in Ihrer Mailbox und dem Kalender“ (S. 181).

5.1.5 Blitzvorschau

Die Blitzvorschau wird unterhalb der Ordnerliste und der Nachrichtenliste eingeblendet. Die Blitzvorschau dient zum schnellen Anzeigen von Nachrichten und deren Anlagen, ohne dass die betreffenden Nachrichten geöffnet werden müssen.

5.2 Verwenden verschiedener GroupWise-Modi

Zur Ausführung des GroupWise-Client stehen zwei Modi zur Verfügung: Online-Modus und Caching-Modus.

Möglicherweise stehen Ihnen beide Ausführungsmodi für GroupWise zur Verfügung, es kann allerdings auch sein, dass Ihr Systemverwalter die Beschränkung auf einen bestimmten Modus verlangt.

Abgesehen von wenigen Ausnahmen sind die meisten GroupWise-Funktionen in beiden GroupWise-Modi verfügbar. Der Empfang von Benachrichtigungen anderer Benutzer ist im Caching-Modus nicht verfügbar.

5.2.1 Online-Modus

Bei Verwendung des Online-Modus sind Sie über das Netzwerk mit Ihrem Post-Office verbunden. In der Mailbox werden die in Ihrer Netzwerk-Mailbox (auch als Online-Mailbox bezeichnet) gespeicherten Nachrichten und Informationen angezeigt. Im Online-Modus besteht eine kontinuierliche Verbindung mit der Netzwerk-Mailbox. Wenn während des Betriebs im Online-Modus der Post-Office-Agent beendet wird oder die Netzwerkverbindung ausfällt, wird die Verbindung zur Mailbox vorübergehend getrennt.

Dieser Modus empfiehlt sich bei geringem Netzwerkverkehr. Sie können diesen Modus auch verwenden, wenn Sie verschiedene Arbeitsstationen verwenden und nicht möchten, dass auf jede Station eine lokale Mailbox heruntergeladen wird.

5.2.2 Caching-Modus

Im Caching-Modus wird eine Kopie Ihrer Netzwerk-Mailbox, einschließlich der Nachrichten und sonstiger Informationen, auf dem lokalen Laufwerk gespeichert. Auf diese Weise können Sie GroupWise auch dann verwenden, wenn das Netzwerk oder der Post-Office-Agent nicht verfügbar ist. Da nicht die ganze Zeit eine Verbindung mit dem Netzwerk besteht, bietet dieser Modus die beste Leistung und es fällt wenig Netzwerkverkehr an. Zum Abrufen und Senden neuer Nachrichten wird automatisch eine Verbindung hergestellt. Sämtliche Aktualisierungen finden im Hintergrund statt, sodass Sie Ihre Arbeit nicht unterbrechen müssen.

Um den Caching-Modus verwenden zu können, muss es sich bei der Client-Installation um eine Standardinstallation und nicht um eine Arbeitsstationsinstallation handeln.

Dieser Modus empfiehlt sich, wenn Sie genügend Festplattenspeicher auf Ihrem lokalen Laufwerk haben, um Ihre Mailbox zu speichern.

Verschiedene Benutzer können ihre Caching-Mailboxen auf einem einzigen freigegebenen Computer einrichten.

5.3 Ihre Mailbox

Alle Nachrichten, die Sie senden oder empfangen, werden in Ihrer GroupWise-Mailbox gespeichert. Sie können schnell zwischen der Anzeige von Eingangsnachrichten, Ausgangsnachrichten, empfängerlosen Nachrichten oder Nachrichtenentwürfen wechseln, indem Sie auf die entsprechende Einstellung in der Dropdown-Liste „Anzeigen“ klicken. Anhand von Filtern können Sie die in der Mailbox angezeigten Nachrichten weiter einschränken.

Sie können Ihre Nachrichten organisieren, indem Sie diese in Ordner innerhalb Ihres Aktenschranks verschieben. Sie können gegebenenfalls auch neue Ordner erstellen.

5.3.1 Fett dargestellte Nachrichten in Ihrer Mailbox

Alle ungeöffneten Nachrichten in Ihrer Mailbox werden fett dargestellt. So können Sie problemlos feststellen, welche Nachrichten und Dokumente Sie noch nicht gelesen haben. Außerdem zeigt das Symbol neben einer Nachricht an, ob diese noch ungeöffnet ist.

Ausgangsnachrichten werden fett dargestellt, um anzuzeigen, dass diese in eine Warteschlange gestellt, aber noch nicht heraufgeladen wurden, dass die Statusinformationen bezüglich der Nachrichtenzustellung noch nicht empfangen wurden oder dass die Nachrichten noch nicht ins Internet übertragen wurden.

5.3.2 Symbole neben Nachrichten in Ihrer Mailbox und dem Kalender

Die Symbole, die in Ihrer Mailbox oder im Kalender neben den Nachrichten zu sehen sind, haben je nach Nachricht eine bestimmte Bedeutung. In der folgenden Tabelle sind die Bedeutungen der einzelnen Symbole aufgeführt.

Tabelle 5.3 *Symbolbeschreibungen*

Symbol	Beschreibung
	Das -Symbol neben einer Nachricht, die Sie im Remote- oder Caching-Modus gesendet haben, gibt an, dass sich die Nachricht in der Warteschlange befindet, die Warteschlange jedoch noch nicht heraufgeladen wurde. Nachdem die Nachricht heraufgeladen wurde, gibt dieses Symbol an, dass für die Nachricht, die an das Ziel-Post-Office zugestellt bzw. an das Internet übergeben wurde, keine Statusinformationen empfangen wurden. Ein -Symbol neben dem Ordner „Ausgangsnachrichten“ gibt an, dass sich mindestens eine Nachricht in der Warteschlange befindet, jedoch noch nicht heraufgeladen wurde.

Symbol	Beschreibung
	Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie gesendet haben. Wenn die Nachricht von mindestens einer Person geöffnet wurde, wird dieses Symbol angezeigt, bis alle Empfänger 1) die Mail, die telefonische Nachricht oder die Notiz geöffnet, 2) den Termin akzeptiert oder 3) den Job abgeschlossen haben.
	Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie gesendet haben. Die Nachricht konnte nicht an das Ziel-Post-Office zugestellt werden oder die Übertragung an das Internet war nicht erfolgreich.
	Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie gesendet haben. Neben einem Termin oder einem Job zeigt dieses Symbol an, dass mindestens eine Person die Nachricht abgelehnt/gelöscht hat. Neben einer Mail-Nachricht, einer telefonischen Nachricht oder einer Notiz zeigt dieses Symbol an, dass mindestens eine Person die Nachricht gelöscht hat, ohne sie zu öffnen.
	Die Nachricht enthält eine oder mehrere Anlagen.
	Es wurden entweder ein oder mehrere Audio-Clips in die Nachricht eingebettet, oder es handelt sich um eine Sprachnachricht.
	Nachrichtenentwurf.
	Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie gesendet haben.
	Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie beantwortet haben.
	Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie weitergeleitet haben.
	Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie delegiert haben.
	Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie beantwortet und weitergeleitet haben.
	Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie beantwortet und delegiert haben.

Symbol	Beschreibung
	Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie weitergeleitet und delegiert haben.
	Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie beantwortet, weitergeleitet und delegiert haben.
	Empfängerlose Nachricht.
	Bestimmte Version eines Dokuments.
	Offizielle Version eines Dokuments.
	Ungeöffnete Mail-Nachricht mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Geöffnete Mail-Nachricht mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Ungeöffneter Termin mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Geöffneter Termin mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Ungeöffneter Job mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Geöffneter Job mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Ungeöffnete Notiz mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Geöffnete Notiz mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Ungeöffnete telefonische Nachricht mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Geöffnete telefonische Nachricht mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.

Symbol	Beschreibung
	Der Sender hat eine Antwort auf diese Nachricht angefordert. Diese Nachricht kann eine niedrige, Standard- oder hohe Priorität haben.
	Wird in einer Terminzeitensuche angezeigt. Wenn dieses links von einem Benutzernamen oder einer Ressource angezeigt wird, können Sie im Register „Einzelterminpläne“ auf die zu einem Benutzernamen oder einer Ressource gehörende Terminzeit klicken, um sich im Feld darunter zusätzliche Informationen anzeigen zu lassen. Der Benutzer oder Ressourceneigentümer muss Ihnen jedoch zunächst Terminleserechte in seiner Zugriffsliste einräumen, bevor dieses Symbol angezeigt wird.
	Wird in Ihrem Kalender angezeigt, gibt an, dass ein Alarm für die Nachricht definiert wurde.
	Wird in Ihrem Kalender angezeigt, gibt an, dass es ich bei der Nachricht um einen Gruppentermin oder -job bzw. eine Gruppennotiz handelt.
	Wird in Ihrem Kalender angezeigt, gibt an, dass die Nachricht als „Privat“ gekennzeichnet ist.
	Wird in Ihrem Kalender angezeigt, gibt an, dass Sie die Nachricht abgelehnt, aber nicht gelöscht haben.

5.4 Verwenden der Symbolleiste

Mithilfe der Symbolleiste können Sie auf viele Funktionen und Optionen von GroupWise zugreifen. Die oben in einem Ordner oder einer Nachricht angezeigte Symbolleiste ist kontextbezogen. Die jeweiligen Schaltflächen beziehen sich auf die Optionen, die im jeweiligen Kontext am häufigsten verwendet werden.

5.5 Verwenden von Schnelltasten

In GroupWise stehen zahlreiche Schnelltasten zur Verfügung, die den Zugriff erleichtern bzw. die Durchführung vieler Vorgänge beschleunigen. In der folgenden Tabelle werden einige dieser Tastenkombinationen zusammen mit ihrer Funktion und der Umgebung aufgeführt, in der sie verwendet werden können.

Tabelle 5.4 *Schnelltasten*

Tastenkombination	Aktion	Umgebung
F1	Online-Hilfe anzeigen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
F2	Text suchen.	In einer Nachricht
F5	Ansicht aktualisieren	Hauptfenster, Kalender
F7	Rechtschreibprüfung öffnen	In einer Nachricht
F8	Ausgewählte Nachricht als „privat“ markieren	Nachrichtenliste
F9	Dialogfeld „Schrift“ öffnen	In einer Nachricht
Strg + A	Alle Nachrichten auswählen. Gesamten Text auswählen	Nachrichtenliste; Text
Strg + B	Text fett markieren	In Text
Strg + C	Ausgewählten Text kopieren	In Text
Strg + F	Dialogfeld „Suchen“ öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + G	Zu aktuellem Datum wechseln	Kalender
Strg + I	Text kursiv formatieren	In Text

Tastenkombination	Aktion	Umgebung
Strg + L	Datei an Nachricht anhängen	In einer Nachricht
Strg + M	Neue Mail-Nachricht öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + O	Ausgewählte Nachricht öffnen	Nachrichtenliste
Strg + P	Dialogfeld „Drucken“ öffnen	Hauptfenster, Nachricht
Strg + Q	Blitzvorschau aktivieren oder deaktivieren	Hauptfenster, Kalender
Strg + R	Ausgewählte Nachricht als „nicht gelesen“ markieren	Nachrichtenliste
Strg + S	Entwurf im Ordner „In Arbeit“ speichern	In einer Nachricht
Strg + U	Text unterstreichen	In Text
Strg + V	Ausgewählten Text einfügen	In Text
Strg + X	Ausgewählten Text ausschneiden	In Text
Strg + Z	Letzten Vorgang rückgängig machen	In Text
Strg + Nach-oben oder Strg + Nach-unten	Vorherige oder nächste Nachricht öffnen	In einer Nachricht
Strg + Umschalt + Nach-links oder	Text wortweise markieren	In Text

Tastenkombination	Aktion	Umgebung
Strg + Umschalt + Nach-rechts		
Strg + Umschalt + A	Neuen Termin öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + Umschalt + T	Neuen Job öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + Umschalt + R	Neue Notiz öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + Umschalt + P	Neue telefonische Nachricht öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Alt+F4	GroupWise vom Hauptfenster oder dem Kalender aus beenden. In einer Nachricht wird die Nachricht geschlossen. In einem Dialogfeld wird dieses geschlossen.	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Alt + [Buchstabe]	Menüleiste aktivieren (unter Verwendung der unterstrichenen Menübuchstaben)	Hauptfenster, Kalender, Nachricht
Alt + D	Nachricht senden	In neuer Nachricht
Alt + S	Nachricht senden	In neuer Nachricht
Alt + Eingabetaste	Eigenschaften der ausgewählten Nachricht anzeigen	Nachrichtenliste
Alt + Entf	Nachricht löschen	In einer Nachricht

Tastenkombination	Aktion	Umgebung
Umschalt + Nach-links oder Umschalt + Nach-rechts	Text zeichenweise markieren	In Text
Umschalt + Ende oder Umschalt + Pos1	Text bis zum Ende oder dem Anfang einer Zeile auswählen	In Text
UMSCHALT + [Buchstabe]	In der Ordnerliste wird durch Drücken der Umschalttaste und des ersten Buchstabens eines Unterordners zu diesem gewechselt.	Ordnerliste
Register	Zwischen Feldern, Schaltflächen und Bereichen wechseln	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Umschalt + Tabulatortaste	Rückwärts zwischen Feldern, Schaltflächen und Bereichen wechseln	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + Tabulatortaste	Im Text wird dieser eingerückt. Auf Dialogfeldern mit Registern wird das nächste Register geöffnet.	In Text, Dialogfeld
Alt + Aufwärtspfeil	Der Mitteilungstext einer Nachricht wird vergrößert.	In einer Nachricht
Alt + Abwärtspfeil	Der Mitteilungstext einer Nachricht wird verkleinert.	In einer Nachricht

5.6 Weiterführende Informationen

Weitere Informationen zu GroupWise finden Sie in folgenden Ressourcen.

5.6.1 Online-Hilfe

Die vollständige Benutzerdokumentation steht in der Hilfe zur Verfügung. Klicken Sie im Hauptfenster auf *Hilfe* > *Hilfethemen* und suchen Sie auf dem Karteireiter „Index“ oder „Suchen“ nach den gewünschten Themen.

5.6.2 Dokumentationswebsite von GroupWise 7

Die neueste Version des GroupWise-Benutzerhandbuchs und eine umfangreiche Dokumentation zur Verwaltung von GroupWise erhalten Sie auf der Website zur Novell-Dokumentation im Bereich „GroupWise 7“ (`http://www.novell.com/documentation/gw7`).

Das Benutzerhandbuch ist auch auf dem GroupWise-Client verfügbar. Klicken Sie hier auf *Hilfe* > *Benutzerhandbuch*.

5.6.3 GroupWise Cool Solutions Web Community

Unter GroupWise Cool Solutions finden Sie Tipps, Tricks, Funktionsbeschreibungen und Antworten auf häufige Fragen. Klicken Sie im Hauptfenster auf *Hilfe* > *Web-Community Cool Solutions* oder rufen Sie `http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag` auf.

6 Messaging mit Gaim

Mithilfe von Gaim können Sie alle Ihre Instant Messaging-Konten über einen einzelnen Instant Messaging-Client verwenden. Gaim unterstützt die am häufigsten verwendeten Instant Messaging-Protokolle. Daher können Sie sich bei allen Ihren Konten gleichzeitig anmelden und über eine einzelne Bedienoberfläche mit Registerkarten live mit Ihren Kontakten chatten, unabhängig vom IM-System, das sie verwenden.

In diesem Kapitel werden die Gaim-Optionen beschrieben, die Sie benötigen, um Gaim einzurichten und mit Ihren Kontakten zu kommunizieren. Es werden jedoch nicht alle Funktionen und Optionen von Gaim behandelt. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie, indem Sie Gaim öffnen und dann auf *Hilfe Online-Hilfe* klicken oder F1 drücken.

- Abschnitt 6.1, „Unterstützte Protokolle“ (S. 191)
- Abschnitt 6.2, „Einrichten eines Kontos“ (S. 192)
- Abschnitt 6.3, „Verwalten der Buddy-Liste“ (S. 193)
- Abschnitt 6.4, „Chatten“ (S. 194)

6.1 Unterstützte Protokolle

Gaim unterstützt die folgenden Instant Messaging-Protokolle:

- AIM/ICQ
- Gadu-Gadu

- GroupWise
- IRC
- Jabber
- MSN
- Napster
- Yahoo
- Zephyr

6.2 Einrichten eines Kontos

Damit Sie Gaim verwenden können, müssen Sie auf den Systemen, die Sie verwenden möchten, bereits Konten eingerichtet haben. Um beispielsweise Gaim für Ihr AIM-Konto zu verwenden, müssen Sie über ein AIM-Konto verfügen. Sobald Sie über diese Konten verfügen, können Sie sie im Gaim-Dialogfeld *Konto hinzufügen* einrichten.

1. Starten Sie Gaim, indem Sie auf *Computer Weitere Anwendungen Kommunikation Gaim* klicken.

2. Klicken Sie auf *Zugangsberechtigung Hinzufügen*, um das Dialogfeld *Konto hinzufügen* zu öffnen.

   Wenn Sie Gaim zum ersten Mal ausführen oder Gaim ausführen, ohne Konten eingerichtet zu haben, wird das Dialogfeld *Konto hinzufügen* automatisch geöffnet.

3 Wählen Sie das Protokoll, das Sie einrichten möchten.

   Das Dialogfeld *Konto hinzufügen* sieht für jedes Protokoll anders aus, je nachdem, welche Einrichtungsoptionen für das jeweilige Protokoll zur Verfügung stehen.

4 Geben Sie die Einrichtungsoptionen für das ausgewählte Protokoll ein.

   Zu den typischen Optionen gehören der Name und das Passwort Ihres Kontos. Ihr Protokoll kann zudem weitere Optionen wie ein Buddy-Symbol, einen Alias, Anmeldeoptionen usw. unterstützen.

5 Klicken Sie auf *Speichern*.

6 Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5 für jedes weitere Protokoll.

Nachdem Sie ein Konto erstellt haben, können Sie sich bei diesem Konto anmelden, indem Sie Name und Passwort des Kontos in das Gaim-Dialogfeld *Anmelden* eingeben.

6.3 Verwalten der Buddy-Liste

Verwenden Sie die Buddy-Liste, um Ihre Kontakte, die so genannten Buddys, zu verwalten. Sie können Buddys zur Buddy-Liste hinzufügen oder daraus entfernen und die Buddys in Gruppen anordnen, damit Sie sie einfacher finden können.

6.3.1 Anzeigen von Buddys in der Buddy-Liste

Nach Einrichtung Ihrer Konten werden alle Buddys, die online sind, in der Buddy-Liste angezeigt. Wenn auch Buddys, die nicht online sind, in der Buddy-Liste angezeigt werden sollen, klicken Sie auf *Buddys* > *Offline-Buddys anzeigen*.

6.3.2 Hinzufügen eines Buddys

Klicken Sie auf *BuddysBuddy hinzufügen*, um Ihrer Buddy-Liste einen Buddy hinzuzufügen, und geben Sie dann die Informationen zu diesem Buddy ein.

ANMERKUNG

Bei manchen Protokollen ist das Hinzufügen eines Buddys über die Gaim-Bedienoberfläche nicht möglich. Sie müssen den Client für diese Protokolle verwenden, wenn Sie der Liste einen Buddy hinzufügen möchten. Nachdem Sie im Client des Protokolls einen Buddy hinzugefügt haben, wird dieser in Ihrer Buddy-Liste in Gaim angezeigt.

6.3.3 Entfernen eines Buddys

Zum Entfernen eines Buddys klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Buddys in der Buddy-Liste und klicken Sie dann auf *Entfernen*.

6.4 Chatten

Zum Öffnen einer Chat-Sitzung doppelklicken Sie in der Buddy-Liste auf einen Namen. Der Chat-Bildschirm wird geöffnet. Geben Sie Ihre Nachricht ein und drücken Sie dann die *Eingabetaste*, um sie zu senden.

Jede Chat-Sitzung, die Sie öffnen, wird im Chat-Bildschirm als Registerkarte angezeigt. Klicken Sie auf den Karteireiter eines Buddys, um mit diesem zu chatten. Beenden Sie eine Chat-Sitzung, indem Sie die Registerkarte für diesen Buddy schließen.

Verwendung von Voice-over-IP mit Ekiga

7

Moderne Telekommunikation bedeutet weit mehr als nur Telefonieren. Sie umfasst auch den Austausch von Textnachrichten und manchmal sogar Videokonferenzen. Durch Roaming sind Sie auf der ganzen Welt unter einer Telefonnummer erreichbar. Ekiga bringt diese Funktionen auf Ihren Linux-Desktop und ermöglicht Ihnen die Kommunikation über Breitband-Internet.

Vergewissern Sie sich vor dem Start, dass die folgenden Anforderungen erfüllt sind:

- Ihre Soundkarte ist ordnungsgemäß konfiguriert.
- Ein Headset oder Mikrofon sowie Lautsprecher sind an Ihrem Computer angeschlossen.
- Zur Einwahl in reguläre Telefonnetze ist ein SIP-Konto erforderlich. SIP (*Signalisierungsprotokoll für die Internet-Telefonie*) ist ein Protokoll, das zum Einrichten von Sitzungen für Audio- und Videokonferenzen oder zur Anrufweiterleitung verwendet wird. Eine Liste der Anbieter finden Sie unter `http://www.voipproviderslist.com/`. Kostenlose Testversionen stehen unter `http://www.voipbuster.com` zur Verfügung.
- Für Videokonferenzen ist an Ihrem Computer eine Webcam angeschlossen.

7.1 Konfigurieren von Ekiga

Beim ersten Starten öffnet Ekiga einen Konfigurationsassistenten, der alle Daten abfragt, die zur Konfiguration Ihrer Ekiga-Instanz erforderlich sind. Gehen Sie zur Konfiguration von Ekiga wie folgt vor:

1. Geben Sie Ihren vollständigen Namen (Vor- und Zunamen) ein.
2. Geben Sie Ihre Kontendaten für `ekiga.net` ein oder wählen Sie `ekiga.net`

   Um später weitere Konten hinzuzufügen, konfigurieren Sie diese über *Bearbeiten* > *Konten*.
3. Ermitteln Sie Ihre Verbindungsart.
4. Ermitteln Sie die Firewall, die verwendet werden soll, um über Ekiga telefonieren zu können.
5. Wählen Sie den zu verwendenden Audio-Manager. Akzeptieren Sie die Standardeinstellung *ALSA*, da sie die beste Klangqualität garantiert und andere Soundsysteme wie OSS auf SUSE Linux Enterprise nicht verfügbar sind.
6. Wählen Sie die Audioeingabe- und -ausgabegeräte und testen Sie Ihre Einstellungen.
7. Akzeptieren Sie die Video-Manager-Auswahl, nämlich *V4L*.
8. Wählen Sie das Videoeingabegerät und testen Sie Ihre Einstellungen.
9. Überprüfen Sie die Zusammenfassung Ihrer Einstellungen und wenden Sie sie an.
10. Falls die Registrierung nach Änderungen an Ihrer Konfiguration fehlschlägt, starten Sie Ekiga einfach erneut.

Über Ekiga können Sie mehrere Konten führen. Gehen Sie zur Konfiguration eines weiteren Kontos wie folgt vor:

1. Öffnen Sie *Bearbeiten* > *Konten* und wählen Sie *Hinzufügen* aus.

2. Wählen Sie einen *Kontonamen*.

3. Wählen Sie ein geeignetes *Protokoll* entsprechend des verwendeten Kontotyps aus. Normalerweise würden Sie hier *SIP* auswählen.

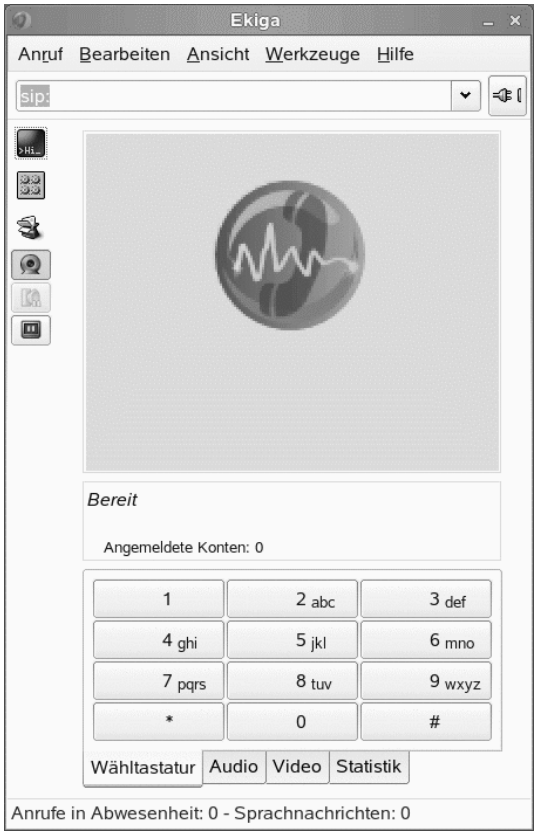
4. Geben Sie den *Registrator* ein, bei dem Sie sich registrieren wollen. Dabei handelt es sich normalerweise um eine IP-Adresse oder einen Hostnamen, den Sie von Ihrem Internet-Telefoniedienstanbieter erhalten. Geben Sie *Benutzer* und *Passwort* ein entsprechend der Daten, die Sie von Ihrem Anbieter erhalten haben.

5. Verlassen Sie das Konfigurationsdialogfeld mit *OK* und aktivieren Sie das Konto. Der Status Ihres Kontos, das im Hauptfenster von Ekiga angezeigt wird, ändert sich zu *Registriert*.

7.2 Die Bedienoberfläche von Ekiga

Alle Funktionen von Ekiga sind auf der Menüleiste verfügbar. Verknüpfungen zu den meisten wichtigen Funktionen sind in einer Symbolleiste auf der linken Seite verfügbar sowie über spezielle Tastenkombinationen.

Abbildung 7.1 *Ekiga-Bedienoberfläche*



Die Bedienoberfläche bietet verschiedene Modi. Verwenden Sie zum Wechseln zwischen den Ansichten *Ansicht* > *Ansichtmodus* und *Ansicht* > *Kontrollleiste* oder wählen Sie das Symbol für den Ansichtmodus auf der linken Seite der GUI und die verschiedenen Karteireiter unten. *Vollständige Ansicht* wird in Abbildung 7.1, „Ekiga-Bedienoberfläche“ (S. 198) angezeigt. Alle Symbole in der Symbolleiste bieten eine Kurzinfo, die bei Verweilen des Mauszeigers über dem Symbol aktiviert wird.

Am unteren Ende der Bedienoberfläche bieten verschiedene Karteireiter die Funktionalität für *Wähltastatur*, *Audio*, *Video* und *Statistik*. Einige Einstellungen, wie die *Audio*-Einstellungen, können nur während eines Anrufs geändert werden.

Viele der Funktion von Ekiga sind über Tastenkombinationen verfügbar. Tabelle 7.1, „Tastenkombinationen für Ekiga“ (S. 199) fasst die wichtigsten zusammen.

Tabelle 7.1 *Tastenkombinationen für Ekiga*

Strg-Tastenkombinationen	**Beschreibung**
Strg + O	Die aktuelle Nummer anrufen.
Strg + D	Auflegen.
Strg + G	Die aktuelle Verbindung halten.
Strg + T	Den aktuellen Anruf an einen anderen Teilnehmer weiterleiten.
Strg + S	Das aktuelle Bild auf Festplatte speichern.
Strg + W	Die Ekiga-Bedienoberfläche schließen.
Strg + Q	Ekiga beenden.
Strg + E	Den Kontomanager starten.
Strg + P	Die Übersicht *Ekiga-Einstellungen* öffnen. In diesem Dialogfeld können Sie weitere Feineinstellungen für Ihre Ekiga-Einstellungen vornehmen.
Strg + +	Das Bild auf der Webcam vergrößern.
Strg + -	Das Bild auf der Webcam verkleinern.
Strg + =	Die normale Größe der Webcam-Anzeige wieder herstellen.
Ctrl + F	Den Modus für die vollständige Ansicht für die Webcam verwenden.
Strg + H	Den Verlauf der Anrufe anzeigen.

7.3 Tätigen eines Anrufs

Wenn Ekiga ordnungsgemäß konfiguriert ist, ist Anrufen ganz einfach.

1. Starten Sie Ekiga über das Menü oder die Kommandozeile.

2. Geben Sie die SIP-Adresse Ihres Gesprächspartners an der Eingabeaufforderung für die *SIP-Adresse* ein. Die Adresse sollte wie folgt aussehen:

   - Für direkte Ortsgespräche: `sip:Benutzername@Domainname` oder `Benutzername@Hostname`

   - `sip:Benutzername@Domainname` oder `Benutzerkennung@SIP-Server`

   Wenn Sie einen SIP-Anbieter verwenden, der Anrufe über Normaltelefon akzeptiert, so können Sie einfach die Nummer eingeben wie *sip:<Telefonnummer>*

3. Klicken Sie auf *Anrufen* oder drücken Sie Strg + O und warten Sie, bis der andere Teilnehmer den Anruf entgegennimmt.

4. Zum Beenden des Anrufs klicken Sie auf *Auflegen* oder drücken Sie Strg + D.

Wenn Sie die Sound-Parameter während eines Anrufs anpassen müssen, klicken Sie auf *Anzeigen* > *Ansichtsmodus* > *Vollständige Ansicht*, um vier Karteireiter mit weiteren Optionen anzuzeigen. Auf dem zweiten Karteireiter finden Sie die *Audio*-Optionen für *Wiedergabelautstärke* und *Aufzeichnungslautstärke*. Mit den Schiebern können Sie die Lautstärken nach Bedarf anpassen.

7.4 Entgegennehmen eines Anrufs

Ekiga kann Anrufe auf zwei Arten empfangen. Der Benutzer kann erstens direkt über `sip:Benutzer@Host` angerufen werden. Oder Sie können über einen SIP-Anbieter anrufen. Die meisten SIP-Anbieter ermöglichen es Ihnen, Anrufe über eine normale Telefonleitung auf Ihr VoIP-Konto zu erhalten. Abhängig vom Modus, in dem Ekiga ausgeführt wird, gibt es verschiedene Arten, wie Sie auf einen eingehenden Anruf aufmerksam werden:

Normale Anwendung
: Eingehende Anrufe können nur empfangen und entgegengenommen werden, wenn Ekiga bereits ausgeführt wird. In diesem Fall wird der Klingelton über Ihr Headset bzw. Ihre Lautsprecher ausgegeben. Wenn Ekiga nicht ausgeführt wird, kann der Anruf nicht entgegengenommen werden.

Kontrollleisten-Miniprogramm
: Im Normalfall wird das Kontrollleisten-Miniprogramm von Ekiga unbemerkt im Hintergrund ausgeführt. Dies ändert sich, sobald ein Anruf eingeht. Das Ekiga-Hauptfenster wird geöffnet und Sie hören den Klingelton über Kopfhörer oder Lautsprecher.

Wenn Sie auf einen eingehenden Anruf aufmerksam geworden sind, klicken Sie einfach auf *Annehmen*, um den Anruf entgegenzunehmen und fangen Sie dann an zu sprechen. Wenn Sie den Anruf nicht annehmen wollen, klicken Sie auf *Zurückweisen*. Es ist auch möglich, den Anruf an eine andere SIP-Adresse weiterzuleiten.

7.5 Verwenden des Adressbuchs

Ekiga kann die Verwaltung Ihrer SIP-Kontakte für Sie übernehmen. Rufen Sie das Adressbuch über die Kommandofolge *Extras* > *Adressbuch* auf. Daraufhin wird ein leeres Listenfenster geöffnet. Zum Hinzufügen eines Kontakts klicken Sie zunächst auf *Persönlich*. Anschließend klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Adressfenster und wählen Sie *Neuer Kontakt* aus. Oder drücken Sie auf *Strg* > *N*.

Die folgenden Eingaben sind erforderlich, um einen gültigen Kontakt zu erstellen:

Name
: Geben Sie den Namen Ihres Kontakts ein. Hierbei kann es sich um den vollen Namen, aber auch um einen Kurznamen handeln.

SIP Address (SIP-Adresse)
: Geben Sie eine gültige SIP-Adresse für Ihren Kontakt ein.

Email
: Geben Sie die E-Mail-Adresse Ihres Kontakts als Referenz ein.

Kurzwahl
: Mit einer Kurzwahl können Sie auf häufig verwendete Nummern leichter zugreifen. Diese Einstellung ist optional.

Kategorien
: Fügen Sie nach Wunsch eigene Kategorien hinzu, wenn Sie viele verschiedene Kontakte pflegen.

Lokales Adressbuch
: Standardmäßig steht Ihnen ein lokales Adressbuch mit der Bezeichnung *Persönlich* zur Verfügung. Wenn Sie weitere Adressbücher benötigen, erstellen Sie diese unter *Datei* > *Neues Adressbuch* oder verwenden Sie die Tastenkombination Strg + B.

Um einen Kontakt im Adressbuch anzurufen, doppelklicken Sie auf diesen Kontakt. Der Anruf wird automatisch ausgeführt.

7.6 Weiterführende Informationen

Die offizielle Homepage von Ekiga ist http://www.ekiga.org/ Die Website beantwortet häufig gestellte Fragen und bietet detaillierte Informationen.

Weitere Informationen zur Unterstützung für das H323-Telekonferenzprotokoll in Linux finden Sie unter http://www.voip-info.org/wiki/view/H.323. Dies ist auch ein guter Ausgangspunkt zur Suche nach Projekten, die VoIP unterstützen.

Wenn Sie ein privates Telefonnetz einrichten wollen, könnte die PBX-Software Asterisk http://www.asterisk.org/ für Sie von Interesse sein. Informationen dazu finden Sie unter http://www.voip-info.org/wiki-Asterisk.

Zugriff auf Netzwerkressourcen

8

Von Ihrem Desktop können Sie auf Dateien und Verzeichnisse oder bestimmte Dienste auf entfernten Hosts zugreifen. Außerdem können Sie Ihre eigenen Dateien und Verzeichnisse für andere Benutzer im Netzwerk freigeben. SUSE Linux Enterprise® bietet die folgenden Möglichkeiten für den Zugriff und die Erstellung freigegebener Netzwerkressourcen.

- **Netzwerk-Browsing:** Der Dateimanager Nautilus ermöglicht die Suche im Netzwerk nach freigegebenen Ressourcen und Diensten. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Abschnitt 8.2, „Zugriff auf Netzwerkfreigaben“ (S. 205).

- **Freigeben von Ordnern in gemischten Umgebungen:** In Nautilus können Sie Ihre Dateien und Ordner für andere Mitglieder Ihres Netzwerks freigeben. Sie können Lese- oder Schreibzugriff auf Ihre Daten von jedem Windows- oder Linux-Arbeitsplatzrechner aus zulassen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Abschnitt 8.3, „Freigabe von Ordnern“ (S. 205).

- **Verwalten von Windows-Daten:** SUSE Linux Enterprise lässt sich in ein bestehendes Windows-Netzwerk integrieren. Ihr Linux-Computer verhält sich dann wie ein Windows-Client. Wie alle anderen Windows-Clients übernimmt er die Kontodaten vom Active Directory-Domänencontroller. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Abschnitt 8.4, „Verwalten von Windows-Daten“ (S. 207).

- **Konfigurieren und Zugreifen auf einen Windows-Netzwerkdrucker:** Einen Windows-Netzwerkdrucker können Sie über das GNOME-Kontrollzentrum konfigurieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Abschnitt 8.5, „Konfigurieren und Zugreifen auf einen Windows-Netzwerkdrucker“ (S. 209).

8.1 Allgemeine Hinweise zu Dateifreigabe und Netzwerk-Browsing

Ob und in welchem Ausmaß Sie die Dateifreigabe und das Netzwerk-Browsing auf Ihrem Computer und in Ihrem Netzwerk verwenden können, hängt von der Netzwerkstruktur und der Konfiguration Ihres Computers ab. Bevor Sie eine der beiden Möglichkeiten auf Ihrem Computer einrichten, sollten Sie sich bei Ihrem Systemadministrator erkundigen, ob diese Funktionen von Ihrer Netzwerkstruktur unterstützt werden und in den Sicherheitsrichtlinien des Unternehmens zugelassen sind.

Sowohl bei SMB-Browsing für Windows-Freigaben als auch bei SLP-Browsing für entfernte Dienste hängt das Netzwerk-Browsing im höchsten Maße von der Fähigkeit des Computers ab, Broadcast-Nachrichten an alle Clients im Netzwerk senden zu können. Nur mithilfe dieser Nachrichten sowie der entsprechenden Antworten der Clients kann der Computer verfügbare Freigaben oder Dienste feststellen. Für ein effektives Broadcasting muss Ihr Computer zum gleichen Subnetz gehören wie die abgefragten Computer. Wenn das Netzwerk-Browsing auf Ihrem Computer nicht funktioniert oder die festgestellten Freigaben und Dienste nicht Ihren Erwartungen entsprechen, erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemadministrator, ob Sie mit dem richtigen Subnetz verbunden sind.

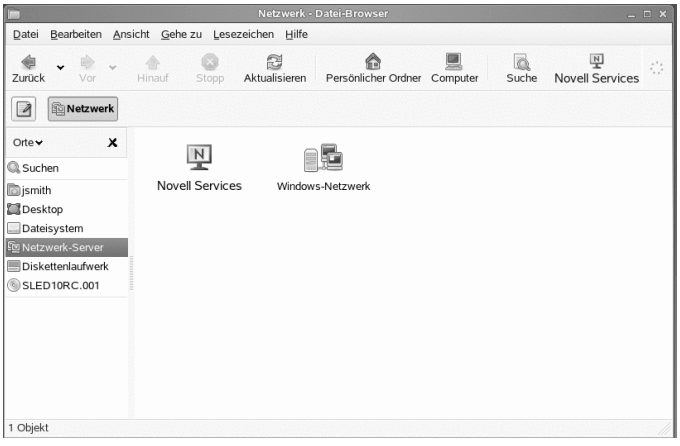
Für Netzwerk-Browsing müssen auf dem Computer mehrere Netzwerkports geöffnet sein, über die Netzwerknachrichten mit den Details über das Netzwerk und die Verfügbarkeit von Freigaben und Diensten gesendet und empfangen werden können. SUSE Linux Enterprise ist standardmäßig mit sehr strikten Sicherheitsrichtlinien konfiguriert. In der Standardeinstellung schützt eine Firewall Ihren Computer vor unerwünschten Zugriffen aus dem Internet. Die Firewall-Konfiguration sollten Sie nur von Ihrem Systemadministrator ändern lassen. Um Netzwerk-Browsing zuzulassen, können Sie ihn bitten, bestimmte Ports für das Netzwerk zu öffnen oder die Firewall vollständig zu deaktivieren, sofern dies in den Sicherheitsrichtlinien Ihres Unternehmens zugelassen ist. Beim Versuch, mit einer sehr eng ausgelegten Firewall im Netzwerk zu browsen, erhalten Sie von Nautilus die Warnung, dass Ihre Sicherheitseinschränkungen keine Abfrage im Netzwerk zulassen.

8.2 Zugriff auf Netzwerkfreigaben

Arbeitsplatzrechner im Netzwerk können so eingerichtet werden, dass ihre Ordner untereinander ausgetauscht werden können. Dateien und Ordner sind in diesem Fall so gekennzeichnet, dass entfernte Benutzer darauf zugreifen können. Diese freigegebenen Ressourcen werden als *Netzwerkfreigaben* bezeichnet. Wenn Ihr System für den Zugriff auf Netzwerkfreigaben eingerichtet ist, können Sie über Ihren Dateimanager auf diese Freigaben zugreifen. Sie können die Freigaben genauso einfach durchsuchen und verwenden wie die Ordner und Dateien Ihres lokalen Dateisystems. Ob Sie nur Lesezugriff oder auch Schreibzugriff auf die freigegebenen Ordner haben, hängt von den Berechtigungen ab, die Ihnen die Eigentümer der Freigaben zugewiesen haben.

Öffnen Sie zum Zugriff auf Netzwerkfreigaben Nautilus und klicken Sie auf *Netzwerkserver*. In Nautilus werden alle Netzwerke angezeigt, auf die Sie Zugriff haben. Klicken Sie auf ein Netzwerk und danach auf den Server. Eventuell müssen Sie sich bei dem Server durch Angabe Ihres Benutzernamens und Passworts authentifizieren.

Abbildung 8.1 *Netzwerk-Datei-Browser*



8.3 Freigabe von Ordnern

Die Freigabe und der Austausch von Dokumenten ist ein absolutes Muss in Unternehmensumgebungen. Nautilus bietet die Möglichkeit der Dateifreigabe, wodurch Ihre

Dateien und Ordner sowohl unter Linux als auch unter Windows zur Verfügung gestellt werden.

8.3.1 Aktivieren der Freigabe auf dem Computer

Bevor Sie Ordner freigeben können, müssen Sie die Freigabe auf dem Computer aktivieren. So aktivieren Sie die Freigabe:

1. Klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Programme* > *System* > *YaST*.
2. Geben Sie das Root-Passwort ein.
3. Klicken Sie auf *Netzwerkdienste*.
4. Klicken Sie auf *Windows-Domänenmitgliedschaft*.
5. Klicken Sie auf *Benutzern die Freigabe ihrer Verzeichnisse erlauben* und danach auf *Beenden*.

8.3.2 Aktivieren der Freigabe für einen Ordner

So konfigurieren Sie die Dateifreigabe für einen Ordner:

1. Öffnen Sie Nautilus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Fensterhintergrund oder einen Ordner und wählen Sie *Freigabeoptionen* aus dem Kontextmenü.

3 Wählen Sie *Share this folder* (Diesen Ordner freigeben) aus.

4 (Optional) Wenn Sie anderen Benutzern das Schreiben in diesen Ordner erlauben wollen, wählen Sie *Anderen Benutzern das Schreiben in diesen Ordner erlauben* aus.

5 Wenn der Ordner noch nicht über die für die Freigabe erforderlichen Berechtigungen verfügt, klicken Sie auf *Berechtigungen automatisch hinzufügen*.

Das Ordnersymbol ändert sich und zeigt durch sein neues Aussehen an, dass der Ordner freigegeben ist.

WICHTIG: Samba-Domänen-Browsing

Das Browsen in Samba-Domänen funktioniert nur bei einer entsprechenden Konfiguration Ihrer System-Firewall. Hierzu muss die Firewall entweder vollständig deaktiviert werden oder der internen Firewall-Zone muss die Browsing-Schnittstelle zugewiesen werden. Das genaue Vorgehen sollten Sie mit Ihrem Systemadministrator absprechen.

8.4 Verwalten von Windows-Daten

Mit Ihrem SUSE Linux Enterprise-Computer als Active Directory-Client können Sie die Daten auf Windows-Servern durchsuchen, anzeigen und bearbeiten. Hier eine Auswahl der häufigsten Aufgaben:

Durchsuchen von Windows-Dateien mit Nautilus
: Zum Durchsuchen Ihrer Windows-Daten können Sie die Netzwerksuchfunktionen von Nautilus verwenden.

Anzeigen von Windows-Daten mit Nautilus
: Mit Nautilus können Sie den Inhalt Ihrer Windows-Benutzerordner genauso anzeigen wie den Inhalt Ihrer Linux-Verzeichnisse. Auf dem Windows-Server können Sie auch neue Dateien und Ordner erstellen.

Bearbeiten von Windows-Daten mit GNOME-Anwendungen
: Mit vielen GNOME-Anwendungen können Dateien auf dem Windows-Server geöffnet, bearbeitet und anschließend wieder auf dem Windows-Server gespeichert werden.

Single-Sign-On
: GNOME-Anwendungen (hierzu zählt auch Nautilus) unterstützen Single-Sign-On. Das bedeutet, dass Sie sich für den Zugriff auf weitere Windows-Ressourcen wie Webserver, Proxyserver oder Groupware-Server wie MS Exchange nicht erneut anzumelden brauchen. Wenn Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort einmal zur Anmeldung eingegeben haben, erfolgt die Authentifizierung für diese Ressourcen unbemerkt im Hintergrund.

Um mit Nautilus auf Ihre Windows-Daten zuzugreifen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie Nautilus und klicken Sie auf *Netzwerkserver*.

2. Klicken Sie auf *Windows-Netzwerk*.

3. Klicken Sie auf das Symbol der Arbeitsgruppe, die den Computer enthält, auf den Sie zugreifen möchten.

4. Klicken Sie auf das Symbol des Computers (und authentifizieren Sie sich auf Aufforderung) und navigieren Sie zu dem freigegebenen Ordner auf dem Computer.

Zur Erstellung von Ordnern in Ihrem Windows-Benutzerordner gehen Sie in Nautilus genauso vor wie bei der Erstellung eines Linux-Ordners.

8.5 Konfigurieren und Zugreifen auf einen Windows-Netzwerkdrucker

Als Teil Ihres Unternehmensnetzwerks mit Authentifizierung über einen Windows Active Directory-Server können Sie auf unternehmensweite Ressourcen, beispielsweise auf Drucker, zugreifen. In GNOME können Sie die Druckfunktion so konfigurieren, dass Sie von Ihrem Linux-Client an einem Windows-Netzwerkdrucker ausdrucken können.

So konfigurieren Sie einen Windows-Netzwerkdrucker für Ihre Linux-Arbeitsplatzrechner:

1. Starten Sie das GNOME-Kontrollzentrum aus dem Hauptmenü.
2. Wählen Sie *Hardware* > *Drucker* aus.
3. Wählen Sie *Neuer Drucker* aus.

   Da zum Hinzufügen eines Druckers Root-Berechtigungen erforderlich sind, müssen Sie das Root-Passwort eingeben, um fortfahren zu können.
4. Wählen Sie *Netzwerkdrucker* und danach aus dem Dropdown-Menü *Windows Printer (SMB)* (Windows-Drucker (SMB)) aus.
5. Geben Sie den Windows-Host, den Drucker sowie den Benutzernamen und das Passwort für den Zugriff auf den Windows-Computer an und klicken Sie auf *Weiter*.
6. Wählen Sie für den Drucker einen möglichst passenden Treiber aus und klicken Sie auf *Weiter*.
7. Klicken Sie auf *Anwenden*.

   Der Drucker ist nun von Ihrem Linux-Arbeitsplatzrechner aus betriebsbereit.

Wenn Sie nun einen Druckauftrag über den zuvor konfigurierten Windows-Netzwerkdrucker ausdrucken möchten, brauchen Sie ihn nur aus der Liste der verfügbaren Drucker auszuwählen.

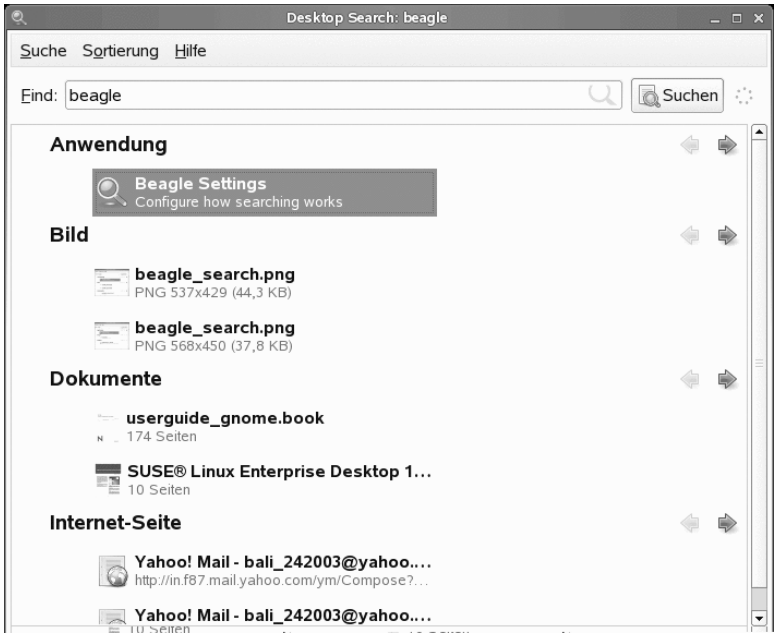
9 Suchen mit Beagle

Beagle ist ein Suchwerkzeug, das Ihren persönlichen Informationsraum (in der Regel Ihr Home-Verzeichnis) indiziert, um sämtliche Daten zu finden, die Sie suchen. Mit Beagle können Sie Dokumente, E-Mails und Anhänge, die Web-History, IM/IRC-Konversationen, Adressbuchkontakte, Kalendertermine, Notizen, Quellcodes, Bilder, Musik- und Videodateien, Archive und ihren Inhalt sowie Anwendungen finden.

9.1 Verwenden von Beagle

Klicken Sie zum Verwenden von Beagle auf *Computer*, geben Sie Ihre Suchbegriffe in das Feld *Suchen* ein und drücken Sie Eingabetaste . Das Ergebnis wird im Dialogfeld „Desktop-Suche“ angezeigt.

Abbildung 9.1 *Dialogfeld „Desktop-Suche“*



Sie können die Suchergebnisliste verwenden, um eine Datei zu öffnen, sie per E-Mail weiterzuleiten oder im Dateimanager anzuzeigen. Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf ein Objekt in der Ergebnisliste und wählen Sie dann die benötigte Option aus. Die für ein Objekt verfügbaren Optionen hängen vom Dateityp ab. Durch Auswahl einer Datei in der Liste werden eine Vorschau der Datei und Informationen wie Titel, Pfad und Zeitpunkt der letzten Änderung oder des letzten Zugriffs angezeigt.

Verwenden Sie das Menü *Suchen*, um Ihre Suche auf Dateien an einem bestimmten Speicherort einzuschränken, wie Ihr Adressbuch oder Webseiten, oder um nur einen bestimmten Dateityp in der Ergebnisliste anzuzeigen. Das Menü *Ansicht* ermöglicht Ihnen das Sortieren der Einträge in Ihrer Ergebnisliste nach Name, Relevanz oder Datum der letzten Dateiänderung.

Sie können auf die Desktop-Suche auch zugreifen, indem Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *System* > *Suchen* klicken.

9.2 Tipps für die Suche

- Suchbegriffe können in Groß- und Kleinschreibung eingegeben werden. Standardmäßig wird die Groß-/Kleinschreibung bei der Suche nicht berücksichtigt.

  Wenn die Groß-/Kleinschreibung bei der Suche berücksichtigt werden soll, müssen Sie den Suchbegriff zwischen doppelte Anführungszeichen (“) setzen. Wenn Sie beispielsweise “APFEL” in eine Suche eingeben, wird “Apfel” ignoriert.

- Um nach optionalen Begriffen zu suchen, verwenden Sie das Schlüsselwort OR (beispielsweise äpfel OR orangen).

  WICHTIG

  OR muss in Großbuchstaben geschrieben werden, wenn es als optionaler Operator eingesetzt werden soll.

- Um Suchbegriffe auszuschließen, müssen Sie vor dem auszuschließenden Begriff ein Minuszeichen (-) einfügen. Beispielsweise findet `Birnen -Orangen` nur Ergebnisse, die „Birnen“, nicht aber „Orangen“ enthalten.

- Um nach einem exakten Satzteil oder Begriff zu suchen, müssen Sie den Satzteil oder Begriff zwischen Anführungszeichen (“) setzen.

- Häufig vorkommende Wörter wie `ein`, `das` und `ist` werden ignoriert.

- Zur Suche wird stets die Grundform eines Suchbegriffs verwendet (eine Suche nach `fahren` beispielsweise entspricht `fahre`, `f hrt` und `gefahren`).

9.3 Ausführen einer Eigenschaftssuche

Das Suchwerkzeug Beagle sucht standardmäßig im Text von Dokumenten und in deren Metadaten nach Suchbegriffen. Verwenden Sie das Format *`Eigenschaft:Anfrage`*, um ein Wort in einer bestimmten Eigenschaft zu suchen. Ein Beispiel: `author:Johann` sucht nach Dateien, in denen `Johann` für die Eigenschaft „Author“ (Autor) angegeben ist.

Tabelle 9.1 *Unterstützte Eigenschaftsschlüsselwörter*

Schlüsselwort	Gilt für	Eigenschaft
album	Musikdateien	Name des Albums
artist	Musikdatei	Name des Künstlers
Autor	Dokument	Autor des Dokuments (identisch mit Ersteller des Dokuments)
Ersteller	Dokument	Ersteller des Dokuments, zugeordnet zu dc:creator (z. B. Ersteller von PDF-Dateien)
Email	Adressbuch	Email-Adresse
extension oder ext	Datei	Dateierweiterung (z. B. „extension:jpeg“ oder „ext:mp3“). Verwenden Sie „extension:“ oder „ext:“, um Dateien ohne Erweiterung zu durchsuchen.
Genre	Musikdatei	Musikgenre
imagecomment	Bilddatei	Kommentare und Beschreibungen, die in Bildern mit IPTC-Beschriftung oder einem Exif-Kommentar gefunden werden
imagemodel	JPEG-Bild	Kameramodell (z. B. EOS2D)
imagetag	Bilddatei	F-Spot- und Digikam-Bildmarkierungen und IPTC-Schlüsselwörter
mailfrom	Email	Name des Absenders
mailfromaddr	Email	E-Mail-Adresse des Absenders
mailinglist	Email	ID der Mailingliste (z. B. dashboard-hackers.gnome.org)
Mailto	Email	Name des Empfängers

Schlüsselwort	Gilt für	Eigenschaft
mailtoaddr	Email	E-Mail-Adresse des Empfängers
speakingto	Chat	Lautsprecher
title	Dokument	Titel des Dokuments, zugeordnet zu dc:title (z. B. Titelmarkierung von HTML-Dateien)

Eigenschaftssuchen folgen den in Abschnitt 9.2, „Tipps für die Suche“ (S. 213) genannten Regeln. Eigenschaftssuchen können als Ausschluss- oder als OR-Abfragen durchgeführt werden. Hierbei können auch Satzteile als `Abfrage` verwendet werden. Die folgende Zeile beispielsweise sucht nach allen PDF- oder HTML-Dokumenten, die das Wort `apfel` enthalten, deren Autor-Eigenschaft `Johann` lautet und deren Titel nicht das Wort `orangen` enthält:

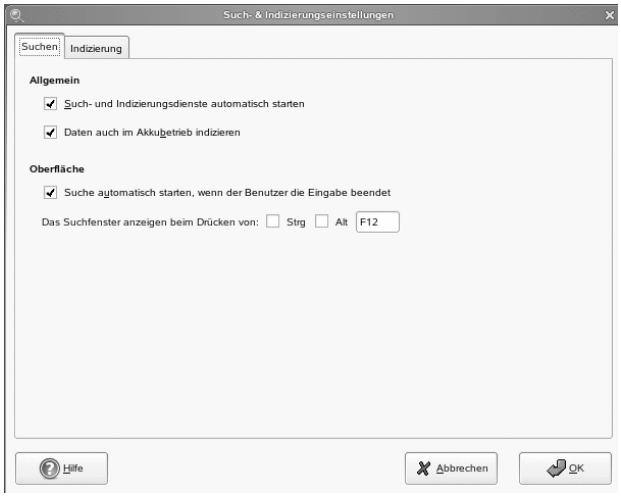
```
apfel ext:pdf OR ext:html author:Johann -title:orangen
```

9.4 Festlegen von Sucheinstellungen

Verwenden Sie das Dialogfeld „Search Preferences“ (Sucheinstellungen), um die Sucheinstellungen für Beagle festzulegen.

1. Klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *System* > *Suche & Indizierung*.

   Sie können auch im Dialogfeld „Desktop-Suche“ auf *Suchen* > *Einstellungen* klicken.



2 Treffen Sie eine Auswahl aus den folgenden Optionen:

Such- und Indizierungsdienste automatisch starten:
: Wählen Sie diese Option aus, wenn der Suchdämon automatisch starten soll, sobald Sie sich bei Ihrer Sitzung anmelden (Diese Option ist standardmäßig aktiviert). Wenn Sie die Beagle-Suchfunktion nutzen möchten, muss der Daemon ausgeführt werden.

Daten bei Stromversorgung über Akku indizieren:
: Wählen Sie diese Option aus, wenn Ihre Daten bei Akkubetrieb indiziert werden sollen. Diese Option ist besonders nützlich, wenn Sie SUSE Linux Enterprise Desktop auf einem Laptop einsetzen und die Indizierung bei Akkubetrieb aussetzen möchten.

Automatically start searching after the user has stopped typing (Suche automatisch beginnen, nachdem der Benutzer die Eingabe beendet hat):
: Wählen Sie diese Option aus, wenn Beagle mit der Suche beginnen soll, sobald Sie aufhören, in das Feld *Suchen* im Fenster „Desktop-Suche“ zu schreiben. Diese Option hat keine Auswirkung auf das Feld *Suchen* im Hauptmenü.

Display the search window by pressing (Suchfenster anzeigen beim Drücken von):

Außerdem können Sie die Tastenkombination festlegen, mit der das Fenster „Desktop-Suche“ eingeblendet wird. Wählen Sie hierfür eine beliebige Kombination aus den Tasten Strg, Alt und einer Funktionstaste. F12 ist die Standardtastenkombination.

3 Klicken Sie auf *OK*.

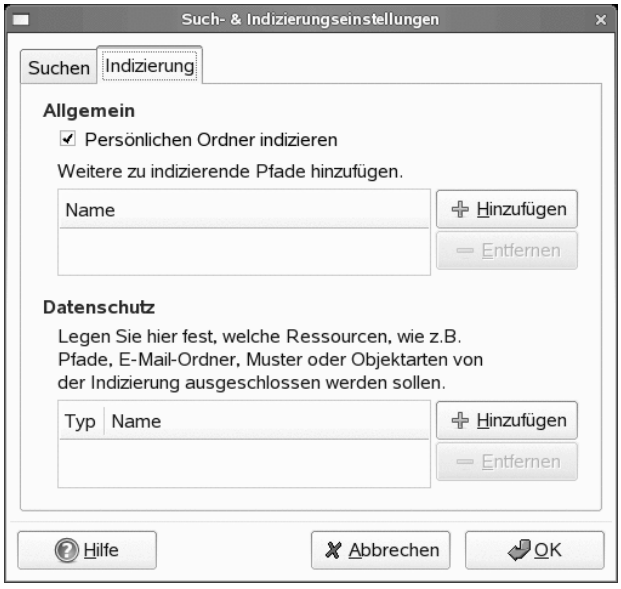
9.5 Indizieren anderer Verzeichnisse

Standardmäßig indiziert Beagle nur Ihr Home-Verzeichnis. Wenn Ihr Home-Verzeichnis nicht indiziert werden soll, deaktivieren Sie die Option *Index my home directory (Home-Verzeichnis indizieren)* im Karteireiter *Indizierung* des Dialogfelds „Search Preferences“ (Sucheinstellungen). So können Sie weitere Ordner indizieren:

1 Klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *System* > *Suche & Indizierung*.

Sie können auch im Dialogfeld „Desktop-Suche“ auf *Suchen* > *Einstellungen* klicken.

2 Klicken Sie auf den Karteireiter *Indizierung*.



3 Klicken Sie auf *Hinzufügen* im Bereich *Allgemein* des Dialogfelds.

4 Wählen Sie das zu indizierende Verzeichnis aus und klicken Sie dann auf *Öffnen*.

Vergewissern Sie sich, dass Sie über die entsprechenden Zugriffsrechte für diese Verzeichnisse verfügen.

5 Wenn Sie ein Verzeichnis aus der Liste der indizierten Verzeichnisse entfernen möchten, wählen Sie es in der Liste aus und klicken Sie auf *Entfernen*.

6 Klicken Sie auf *OK*.

9.6 Verhindern, dass Dateien und Verzeichnisse indiziert werden.

Verwenden Sie das Dialogfeld „Sucheinstellungen“, um Ressourcen festzulegen, die nicht indiziert werden sollen. Hierbei kann es sich um Verzeichnisse, Muster, Mail-Ordner oder bestimmte Objekttypen handeln.

1. Klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *System* > *Suche & Indizierung*.
2. Klicken Sie auf den Karteireiter *Indizierung*.
3. Klicken Sie auf *Hinzufügen* im Bereich *Privatsphäre*.
4. Wählen Sie eine Ressource aus, die von der Indizierung ausgeschlossen werden soll, und geben Sie dann den Pfad zu dieser Ressource an.
5. Klicken Sie zwei Mal auf *OK*.

9.7 Weiterführende Informationen

Weitere Informationen finden Sie auf der Beagle-Startseite [`http://beagle-project.org/`]

10 Verwalten von Druckern

Mit SUSE Linux Enterprise ist das Drucken von Dokumenten ganz einfach, unabhängig davon, ob Ihr Computer direkt an einen Drucker angeschlossen oder über ein Netzwerk mit einem Drucker verknüpft ist. In diesem Kapitel wird beschrieben, wie in SLED Drucker eingerichtet und Druckaufträge verwaltet werden.

10.1 Installieren eines Druckers

Bevor Sie einen Drucker installieren können, müssen Sie das Root-Passwort kennen und Ihre Druckerinformationen bereit halten. Je nachdem, wie Sie eine Verbindung zum Drucker herstellen, benötigen Sie möglicherweise auch den Drucker-URI, die TCP/IP-Adresse oder den Host sowie den Treiber für den Drucker. In SLED stehen Ihnen einige häufig verwendete Druckertreiber zur Verfügung. Wenn Sie keinen Treiber für Ihren Drucker finden können, besuchen Sie die Website des Druckerherstellers.

10.1.1 Installieren eines Netzwerkdruckers

1. Klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum* > *Drucker hinzufügen* > *Neuer Drucker*.
2. Geben Sie das Root-Passwort ein.
3. Klicken Sie auf *Netzwerkdrucker* und wählen Sie dann den Verbindungstyp für diesen Drucker aus.

CUPS-Drucker (IPP)
: Ein Drucker, der an ein anderes Linux-System im selben Netzwerk angeschlossen ist, auf dem CUPS ausgeführt wird, oder ein Drucker unter einem anderen Betriebssystem, der für die Verwendung von IPP konfiguriert ist.

Windows-Drucker (SMB)
: Ein Drucker, der an ein anderes System angeschlossen ist, in dem ein Drucker über ein SMB-Netzwerk gemeinsam verwendet wird (beispielsweise ein Drucker, der an einen Microsoft Windows-Computer angeschlossen ist).

UNIX-Drucker (LPD)
: Ein Drucker, der an ein anderes UNIX-System angeschlossen ist, auf das über ein TCP&;IP-Netzwerk zugegriffen werden kann (beispielsweise ein Drucker, der an einen anderen Linux-Drucker in Ihrem Netzwerk angeschlossen ist).

HP JetDirect
: Ein Drucker, der direkt mit dem Netzwerk anstatt mit einem Computer verbunden ist.

4. Geben Sie die Daten des Druckers ein und klicken Sie dann auf *Weiter*.

5. Wählen Sie den Druckertreiber für diesen Drucker aus und klicken Sie dann auf *Übernehmen*.

   Sie können auch einen Drucker von einer Diskette installieren oder die Website des Druckerherstellers besuchen, um den neuesten Treiber herunterzuladen.

6. Geben Sie die gewünschten Optionen (z. B. Beschreibung oder Standort) für den Drucker im Dialogfeld „Eigenschaften“ ein und klicken Sie dann auf *Schließen*.

Der installierte Drucker wird in der Drucker-Kontrollleiste angezeigt. Nun können Sie den Drucker von jeder Anwendung aus verwenden.

10.1.2 Installieren eines lokalen Druckers

1. Verbinden Sie das Druckerkabel mit Ihrem Computer und schließen Sie den Drucker an die Stromversorgung an.

Das Dialogfeld des Druckers sollte nun geöffnet werden. Falls nicht, klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum* > *Drucker hinzufügen* > *Neuer Drucker*, um das Dialogfeld zu öffnen.

2. Geben Sie das Root-Passwort ein.

3. Klicken Sie auf *Lokaler Drucker*.

4. Wenn der Drucker automatisch erkannt wurde, wählen Sie den Drucker in der Liste aus. Wurde der Drucker nicht automatisch erkannt, klicken Sie auf *Use Another Printer by Specifying a Port* (Anderen Drucker durch Angabe eines Ports verwenden) und wählen Sie dann den korrekten Drucker-Port aus.

5. Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

6. Wählen Sie den Druckertreiber für diesen Drucker aus und klicken Sie dann auf *Übernehmen*.

   Sie können auch einen Drucker von einer Diskette installieren oder die Website des Druckerherstellers besuchen, um den neuesten Treiber herunterzuladen.

7. Geben Sie die gewünschten Optionen (z. B. Beschreibung oder Standort) für den Drucker im Dialogfeld „Eigenschaften“ ein und klicken Sie dann auf *Schließen*.

Der installierte Drucker wird im Dialogfeld „Drucker“ angezeigt. Nun können Sie den Drucker von jeder Anwendung aus verwenden.

10.2 Ändern der Druckereinstellungen

1. Klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum* > *Drucker*.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker, den Sie ändern möchten, und klicken Sie dann auf *Eigenschaften*.

3. Ändern Sie die Eigenschaften und klicken Sie dann auf *Schließen*.

10.3 Löschen von Druckaufträgen

1. Klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum* > *Drucker*.
2. Doppelklicken Sie auf den Drucker, an den Sie den Druckauftrag gesendet haben.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Druckauftrag und klicken Sie dann auf *Abbrechen*.

   Wenn der Druckauftrag nicht in der Liste angezeigt wird, wurde der Auftrag möglicherweise bereits gedruckt.

10.4 Löschen eines Druckers

1. Klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum* > *Drucker*.
2. Klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Administrator werden*.
3. Geben Sie das root-Passwort ein und klicken Sie auf *Weiter*.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker, den Sie löschen möchten, und klicken Sie dann auf *Entfernen*.

Teil III. Internet

Verwalten von Netzwerkverbindungen

11

Wenn Sie im Internet surfen oder E-Mail-Nachrichten senden und empfangen möchten, müssen Sie eine Internetverbindung mit YaST konfiguriert haben. Wählen Sie in Abhängigkeit von Ihrer Umgebung in YaST aus, ob NetworkManager verwendet werden soll. In GNOME können Sie dann Internet-Verbindungen mit NetworkManager oder ifup einrichten.

Eine Liste von Kriterien für den Einsatz von NetworkManager finden Sie im Abschnitt 30.5: *Verwalten von Netzwerkverbindungen mit NetworkManager* und im Abschnitt 25.1.2: *Integration in wechselnde Betriebsumgebungen* in SUSE Linux Enterprise Desktop *Deployment Guide*.

11.1 Aktivieren oder Deaktivieren von NetworkManager

1. Klicken Sie in YaST auf *Netzwerkgeräte* > *Netzwerkkarte*.
2. Um NetworkManager zu aktivieren, wählen Sie *Benutzergesteuert mithilfe von NetworkManager*.

   Um NetworkManager zu deaktivieren, wählen Sie *Traditionelle Methode mit ifup*.
3. Klicken Sie auf *Weiter*.

4 Richten Sie Ihre Netzwerkkarte mithilfe der automatischen Konfiguration durch DHCP oder mithilfe einer statischen IP-Adresse ein. Weitere Informationen zur Netzwerkkonfiguration mit YaST finden Sie in den entsprechenden Abschnitten in *Grundlagen der Vernetzung* in SUSE Linux Enterprise Desktop *Deployment Guide*.

5 Klicken Sie auf *Beenden*, um das Fenster „Überblick über die Konfiguration der Netzwerkkarten“ zu schließen.

Wenn Sie eine Einwahlverbindung verwenden möchten, konfigurieren Sie Ihr Modem unter *Netzwerkgeräte > Modem*. Wählen Sie *Netzwerkgeräte > ISDN* , um ein internes ISDN-Modem oder ein USB-ISDN-Modem zu konfigurieren. Wählen Sie *Netzwerkgeräte > DSL* , um ein internes DSL-Modem oder ein USB-DSL-Modem zu konfigurieren.

ANMERKUNG: Konfiguration von WLAN-Karten

Konfigurieren Sie unterstützte drahtlose Karten direkt in NetworkManager.

11.2 NetworkManager und SCPM

Der NetworkManager kann nicht mit SCPM (Verwaltung der Systemkonfigurationsprofile) zusammenarbeiten, wenn SCPM auch die Netzwerkkonfiguration verwaltet. Wenn SCPM auf Ihrem Sytem aktiviert ist und Sie SCMP und NetworkManager zur gleichen Zeit verwenden wollen, müssen Sie die Netzwerkressource in der SCPM-Konfiguration deaktivieren. Gehen Sie wie folgt vor, um die Netzwerkressource in all Ihren SCPM-Profilen zu deaktivieren:

1 Klicken Sie in YaST auf *System > Profil-Manager*.

2 Klicken Sie auf *Konfigurieren* in *Ressourcengruppen*, um die *Konfiguration von Ressourcengruppen* zu öffnen.

3 Wählen Sie in der Liste *Ressourcengruppe* die Option *Netzwerk* aus und klicken Sie auf *Löschen*.

4 Klicken Sie auf *OK*.

5 Klicken Sie noch einmal auf *OK*.

6 Klicken Sie zum Abschließen der Konfiguration auf *Close* (Schließen).

11.3 Verwendung des GNOME NetworkManager-Miniprogramms

Wenn Sie sich entschieden haben, NetworkManager zu verwenden, startet das GNOME NetworkManager-Miniprogramm automatisch mit der Desktopumgebung. Wenn das Miniprogramm nicht ausgeführt wird, können Sie es mit dem Befehl `nm-applet` starten. Wenn es ausgeführt wird, wird ein Symbol, das den aktuellen Netzwerkstatus angibt, in der Kontrollleiste angezeigt. Abhängig vom Status der Netzwerkverbindung ändert das Kontrollleisten-Symbol das Aussehen. Wenn Sie nicht sicher sind, was das Symbol bedeutet, positionieren Sie den Mauszeiger darauf, bis eine Erklärung angezeigt wird.

Eine Kabelverbindung wurde eingerichtet.

Gegenwärtig besteht keine Verbindung mit dem Internet.

Eine drahtlose Verbindung wurde eingerichtet. Blaue Balken zeigen die Stärke des Signals an. Mehr blaue Balken bedeuten ein stärkeres Signal.

Die Verbindung wird gerade eingerichtet oder beendet.

11.3.1 Verbinden mit Kabelnetzwerken

Wenn Ihr Computer mit einem vorhanden Netzwerk über Netzwerkkabel verbunden ist, verwenden Sie das NetworkManager-Miniprogramm zur Auswahl der Netzwerkverbindung.

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Applet-Symbol, um ein Menü mit verfügbaren Netzwerken anzuzeigen. Die zurzeit verwendete Verbindung ist im Menü ausgewählt.

2. Um zu einem anderen Netzwerk zu wechseln, wählen Sie es in der Liste aus. Um eine Verbindung zu einem über 802.1X geschützten Kabelnetzwerk herzustellen, wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt aus und geben Sie die erforderlichen Informationen für Ihre Verbindungsart ein.

3. Klicken Sie zum Ausschalten aller Netzwerkverbindungen, sowohl der Kabelverbindungen als auch der drahtlosen Verbindungen, mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Miniprogramms und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für *Netzwerk aktivieren*.

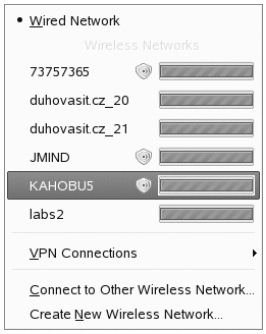
Um Informationen zur aktuellen Verbindung (z. B. verwendete Schnittstelle, IP-Adresse und Hardware-Adresse) abzurufen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Miniprogramm-Symbol und wählen Sie *Verbindungsinformationen*. In diesem Dialogfeld können Sie auch Ihre Netzwerkgeräte konfigurieren. Klicken Sie dazu auf *Netzwerk konfigurieren*, um YaST zu öffnen und dort eine neue Verbindung zu definieren.

11.3.2 Verbinden mit drahtlosen Netzwerken

Die Siganalstärke der drahtlosen Netzwerke wird ebenfalls im Menü angezeigt. Verschlüsselte drahtlose Netzwerke sind mit einem blauen Schildsymbol gekennzeichnet.

Prozedur 11.1 *Verbinden mit einem drahtlosen Netzwerk*

1. Klicken Sie zum Verbinden mit einem drahtlosen Netzwerk mit der linken Maustaste auf das Symbol für das Miniprogramm und wählen Sie einen Eintrag aus der Liste der verfügbaren drahtlosen Netzwerke aus.



Wenn das Netzwerk verschlüsselt ist, öffnet sich ein Dialogfeld.

2 Wählen Sie den Typ der *Verschlüsselung*, den das Netzwerk verwendet und geben Sie den passenden *Passwortsatz* oder *Schlüssel* ein.

3 Um eine Verbindung mit einem Netzwerk herzustellen, das seinen ESSID (Service Set Identifier) nicht sendet und demzufolge nicht automatisch erkannt werden kann, klicken Sie mit der linken Maustaste auf das NetworkManager-Symbol und wählen Sie *Verbindung zu anderem drahtlosen Netzwerk herstellen*.

4 Geben Sie in dem daraufhin angezeigten Dialogfeld den ESSID ein und legen Sie gegebenenfalls die Verschlüsselungsparameter fest.

5 Um drahtlose Netzwerkverbindungen zu deaktivieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Applet-Symbol und deaktivieren Sie die Option *Drahtlose Netzwerke aktivieren*. Dies kann sehr nützlich sein, wenn Sie sich in einem Flugzeug befinden oder in einer anderen Umgebung, in der drahtlose Netzwerke nicht zulässig sind.

11.4 NetworkManager und Sicherheit

Der NetworkManager unterscheidet zwischen zwei Typen von drahtlosen Verbindungen: verbürgte und unverbürgte Verbindungen. Eine verbürgte Verbindung ist jedes Netzwerk, das Sie in der Vergangenheit explizit ausgewählt haben. Alle anderen sind unverbürgt. Verbürgte Verbindungen werden anhand des Namens und der MAC-Adresse des Zugriffspunkts identifiziert. Durch Verwendung der MAC-Adresse wird sichergestellt, dass Sie keinen anderen Zugriffspunkt mit dem Namen Ihrer verbürgten Verbindung verwenden können.

Wenn keine Kabelverbindung verfügbar ist, sucht der NetworkManager nach verfügbaren drahtlosen Netzwerken. Wenn mehrere verbürgte Netzwerke gefunden werden, wird automatisch das zuletzt verwendete ausgewählt. Sind alle Netzwerke unverbürgt, wartet der NetworkManager auf Ihre Auswahl.

Wenn die Verschlüsselungseinstellung geändert wird, aber Name und MAC-Adresse gleich bleiben, versucht der NetworkManager, eine Verbindung herzustellen. Zuvor werden Sie jedoch aufgefordert, die neuen Verschlüsselungseinstellungen zu bestätigen und Aktualisierungen, wie z. B. einen neuen Schlüssel, bereitzustellen.

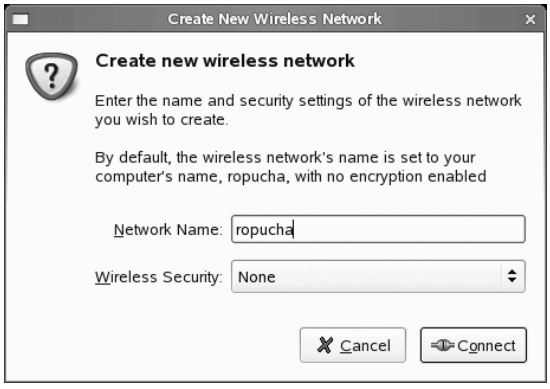
In einem System, das nur über eine drahtlose Verbindung verfügt, wird die Verbindung beim Booten nicht automatisch vom NetworkManager gestartet. Sie müssen sich zuerst anmelden, um eine Verbindung herzustellen. Wenn eine drahtlose Verbindung ohne Anmeldung verfügbar sein soll, konfigurieren Sie die verbürgte Verbindung mithilfe von YaST. Nur drahtlose Verbindungen, die mit YaST konfiguriert wurden, sind für den NetworkManager ausreichend zuverlässig, um sie beim Booten zu verwenden.

Wenn Sie nach Verwendung einer drahtlosen Verbindung in den Offline-Modus wechseln, entfernt NetworkManager die ESSID. Dies stellt sicher, dass die Karte wirklich nicht mehr verwendet wird.

11.4.1 Konfigurieren der drahtlosen Netzwerkkarte als Zugriffspunkt

Wenn Ihre drahtlose Netzwerkkarte den Zugriffspunktmodus unterstützt, können Sie den NetworkManager für die Konfiguration verwenden.

1 Klicken Sie auf *Neues drahtloses Netzwerk erstellen*.


Create New Wireless Network
Create new wireless network
Enter the name and security settings of the wireless network you wish to create.
By default, the wireless network's name is set to your computer's name, ropucha, with no encryption enabled
Network Name: ropucha
Wireless Security: None
Cancel
Connect

2 Fügen Sie den Netzwerknamen hinzu und legen Sie im Dialogfeld *Drahtlose Sicherheit* die Verschlüsselung fest.

WICHTIG: Ungeschützte drahtlose Netzwerke stellen ein Sicherheitsrisiko dar

Wenn Sie *Wireless Security* (Drahtlose Sicherheit) auf `None` (Keine) einstellen, kann jeder eine Verbindung zu Ihrem Netzwerk herstellen, Ihre Verbindung verwenden und Ihre Netzwerkverbindung abfangen. Verwenden Sie die Verschlüsselung, um den Zugriff auf Ihren Zugriffspunkt zu beschränken und Ihre Verbindung zu schützen. Sie können aus verschiedenen WEP- und WPA-basierten Verschlüsselungen wählen. Wenn Sie nicht sicher sind, welche Technik für Sie am besten geeignet ist, schlagen Sie in Kapitel 28: „Wireless Communication“ (Drahtlose Kommunikation) im *Bereitstellungshandbuch zu SUSE Linux Enterprise Desktop* nach.

11.4.2 Verwenden von NetworkManager mit VPN

Der NetworkManager unterstützt verschiedene VPN-Technologien. Damit Sie diese verwenden können, müssen Sie zuerst die NetworkManager-Unterstützung für die gewünschte VPN-Technologie installieren. Zur Auswahl stehen:

- NovellVPN
- OpenVPN
- vpnc (Cisco)

Die VPN-Unterstützung ist in den Paketen `NetworkManager-novellvpn`, `NetworkManager-openvpn` und `NetworkManager-vpns` enthalten.

Prozedur 11.2 *Konfigurieren einer VPN-Verbindung mit dem NetworkManager*

1. Klicken Sie auf das NetworkManager-Miniprogramm und wählen Sie *VPN-Verbindungen* > *VPN konfigurieren* aus.
2. Klicken Sie auf *Hinzufügen* und dann auf *Weiter*, um den Assistenten zum Erstellen einer VPN-Verbindung zu starten.

Neue VPN-Verbindungen erstellen
Neue VPN-Verbindungen erstellen - 2 von 2
Geben Sie unten die von Ihrem Systemadministrator bereitgestellten Informationen ein. Geben Sie Ihr Passwort noch nicht ein. Sie werden beim Verbindungsaufbau danach gefragt.
Verbindungsname
Name für die Identifizierung der Verbindung beim privaten Netzwerk, z. B. "Campus VPN" oder "Corporate Network"
Erforderliche Informationen
Gateway:
Verbindungsart:
X.509-Zertifikate
X.509
Gemeinsam genutzter Schlüssel
Passwort
CA-Datei:
Zertifikat:
Schlüssel:
Optionale Informationen
Die Importdatei ist keine OpenVPN-Konfigurationsdatei. Bitten Sie Ihren Administrator um die richtige Datei.
Gespeicherte Konfiguration importieren...
Abbrechen
Zurück
Vor

3 Wählen Sie den Typ der zu erstellenden VPN-Verbindung aus und klicken Sie dann auf *Weiter*.

4 Geben Sie im Feld *Verbindungsname* einen Namen für Ihre Konfiguration ein.

5 Geben Sie alle erforderlichen Informationen für Ihren Verbindungstyp ein.

   Geben Sie beispielsweise für eine OpenVPN-Verbindung ein *Gateway* an und wählen Sie unter *Verbindungsart* die Autorisierungsweise aus. Geben Sie alle weiteren Optionen gemäß der ausgewählten Verbindung an.

   Alternativ dazu können Sie die Einstellungen aus einer gespeicherten Konfigurationsdatei laden, indem Sie auf *Import Saved Configuration* (Gespeicherte Konfiguration importieren) klicken und dann die gespeicherte Konfigurationsdatei in einem standardmäßigen Datei-Dialogfeld auswählen.

6 Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

Nach dem Konfigurieren der VPN können Sie diese unter *VPN Connections* (VPN-Verbindungen) auswählen. Zum Schließen einer VPN-Verbindung klicken Sie auf *Disconnect VPN* (VPN trennen).

11.4.3 GNOME Keyring Manager und Novell CASA

Wenn Sie Ihre Berechtigungsnachweise nicht bei jedem Verbindungsversuch mit einem verschlüsselten Netzwerk erneut eingeben wollen, können Sie den GNOME Keyring Manager verwenden, um Ihre Berechtigungsnachweise verschlüsselt und durch Master-Passwort geschützt auf der Festplatte zu speichern. Wenn eine GNOME-Anwendung, die GNOME Keyring verwendet, auf dort gespeicherte Passwörter oder Berechtigungsnachweise zugreifen muss, wird geprüft, ob der Schlüsselring gesperrt ist. Wenn er gesperrt ist, werden Sie aufgefordert, zum Entsperren des Schlüsselrings das Master-Passwort einzugeben. Weitere Informationen zum GNOME Keyring Manager finden Sie unter Abschnitt 2.4.4, „Verwalten von Schlüsselbunden“ (S. 92).

Alternativ können Sie die einmalige Anmeldung (Single-Sign-On) mit Novell CASA verwenden. Single-Sign-On ist eine Methode der Zugriffsssteuerung, die es Benutzern ermöglicht, sich einmal zu authentifizieren und somit Zugriff auf die Ressourcen mehrerer Softwaresysteme zu erhalten. Wenn Novell CASA für Ihr System konfiguriert ist,

fragt NetworkManager nicht nach einem zusätzlichen Passwort, um den GNOME Keyring Manager zu entsperren. Stattdessen wird der Schlüsselring immer automatisch entsperrt, sobald sich Benutzer am Desktop anmelden. Weitere Informationen zu Novell CASA finden Sie unter Abschnitt 2.4.5, „Verwenden von Single-Sign-On mit Novell CASA“ (S. 93).

12 Browsen mit Firefox

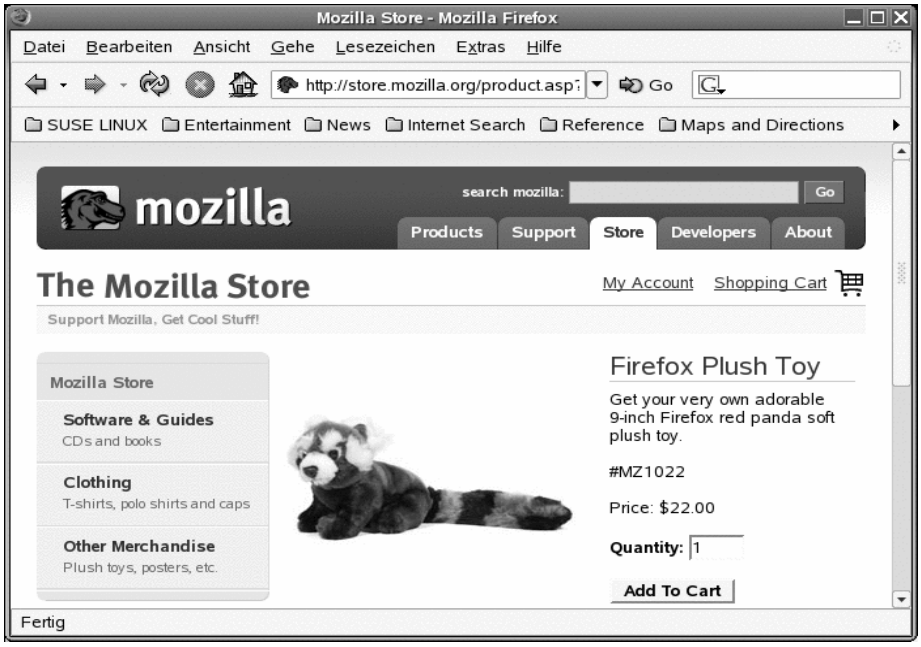
Ihr SUSE Linux Enterprise® enthält den Webbrowser Mozilla Firefox. Mit Funktionen wie der Suche über Karteireiter, Sperren von Popup-Fenstern und der Verwaltung von Downloads und Bildern verbindet Firefox die neuesten Such- und Sicherheitstechnologien und bietet eine benutzerfreundliche Oberfläche. Mithilfe von Karteireitern können mehrere Webseiten in einem einzigen Fenster angezeigt werden. Sie können störende Werbeanzeigen unterdrücken und Bilder deaktivieren, um die Suche zu beschleunigen. Der einfache Zugang von Firefox zu verschiedenen Suchmaschinen hilft Ihnen bei der Suche nach den gewünschten Informationen.

Starten Sie Firefox über das Hauptmenü oder durch Eingabe des Kommandos `firefox`. Die wichtigsten Funktionen von Firefox werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

12.1 Navigieren im Internet

Firefox unterscheidet sich äußerlich nicht wesentlich von anderen. Siehe Abbildung 12.1, „Das Browserfenster von Firefox“ (S. 238). Die Navigationsleiste enthält Schaltflächen wie *Vor* und *Zurück* sowie eine Adressleiste zur Eingabe von Webadressen. Für den schnellen Zugriff auf häufig besuchte Webseiten stehen Lesezeichen zur Verfügung. Weitere Informationen zu den einzelnen Funktionen von Firefox erhalten Sie im Menü *Help* (Hilfe).

Abbildung 12.1 *Das Browserfenster von Firefox*



12.1.1 Tabbed Browsing

Wenn Sie häufig mehrere Webseiten gleichzeitig verwenden, wird der Wechsel zwischen diesen Seiten durch die Suche über Karteireiter noch einfacher. Sie können dadurch Websites in verschiedenen Karteireitern in einem Fenster öffnen.

Um einen neuen Karteireiter zu öffnen, wählen Sie *Datei > Neuer Karteireiter* oder drücken Sie Strg + T. Dadurch wird ein leerer Tab im Firefox-Fenster geöffnet. Oder Sie öffnen eine Webseite gleich auf einem neuen Tab, indem Sie mit der rechten Maustaste auf einen Link klicken und *Open link in new tab* (Link in neuem Tab öffnen) auswählen. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf den Tab klicken, wird ein Menü mit Tab-Optionen eingeblendet. Über dieses Menü können Sie neue Tabs erstellen, den Inhalt eines bestimmten oder aller vorhandenen Tabs neu laden und Tabs schließen. Außerdem können Sie die Reihenfolge der Tabs ändern, indem Sie sie durch Ziehen und Ablegen an die gewünschte Position verschieben.

12.1.2 Verwenden der Sidebar

In der Leiste auf der linken Seite des Browserfensters befinden sich Ihre Lesezeichen und Ihre Webbrowser-History. Durch Erweiterungen lassen sich der Sidebar weitere Funktionen hinzufügen. Zum Einblenden des Navigationsbereichs klicken Sie auf *Ansicht* > *Navigationsbereich* und wählen Sie den gewünschten Inhalt aus.

12.2 Ausfindigmachen von Informationen

Sie können in Firefox Informationen auf zwei verschiedene Arten finden: Verwenden Sie die Navigationsleiste, um das Internet mit einer Suchmaschine zu durchsuchen, und die Suchleiste, um die aktuell angezeigte Seite zu durchsuchen.

12.2.1 Informationssuche im Web

In der Suchleiste neben der Symbolleiste von Firefox können Sie auf verschiedene Suchmaschinen wie Google, Yahoo oder Amazon zugreifen. Möchten Sie sich zum Beispiel mithilfe der aktuellen Suchmaschine über SUSE informieren, dann klicken Sie in die Suchleiste, geben Sie `SUSE` ein und drücken Sie die Eingabetaste. Das Suchergebnis wird im Firefox-Fenster angezeigt. Um Ihre Suchmaschine zu wählen, klicken Sie auf das Symbol links neben der Suchleiste. um ein Menü mit den verfügbaren Suchmaschinen einzublenden. Wählen Sie dort die gewünschte Suchmaschine aus.

Anpassen der Navigationsleiste

Wenn Sie die Reihenfolge ändern wollen, eine Suchmaschine zur Leiste hinzufügen oder löschen wollen, stellen Sie eine Internetverbindung her und gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Symbol links neben der Suchleiste.
2. Wählen Sie *Manage Search Engines (Suchmaschinen verwalten)* aus dem Menü.

3 Klicken Sie auf *Entfernen*, um einen Eintrag zu entfernen, und auf *Nach oben/unten*, um die Reihenfolge zu ändern.

   Klicken Sie zum Hinzufügen einer Suchmaschine auf *Weitere Suchmaschinen abrufen*. Firefox zeigt eine Webseite mit verfügbaren Plugins an. Sie haben die Wahl zwischen Wikipedia, IMDB, Flickr und anderen. Klicken Sie auf den Link für ein Plugin und wählen Sie *Hinzufügen*, um es zu installieren.

12.2.2 Suche auf der aktuellen Seite

Wenn Sie eine Webseite durchsuchen möchten, wählen Sie *Edit (Bearbeiten) > Find in This Page (Diese Seite durchsuchen)* oder drücken Sie Strg + F . Normalerweise wird die Leiste am unteren Seitenrand angezeigt. Geben Sie die Suchzeichenfolge in das Eingabefeld ein. Firefox findet das erste Auftreten des betreffenden Ausdrucks. Weitere Vorkommnisse des Ausdrucks werden gesucht, wenn Sie auf F3 drücken oder in der Suchleiste auf die Schaltfläche *Weiter* klicken. Außerdem können Sie alle Vorkommnisse durch Klicken auf *Highlight all (Hervorheben)* markieren. Durch Aktivieren der Option *Groß-/Kleinschreibung beachten* wird bei der Abfrage die Groß-/Kleinschreibung beachtet.

12.3 Verwalten von Lesezeichen

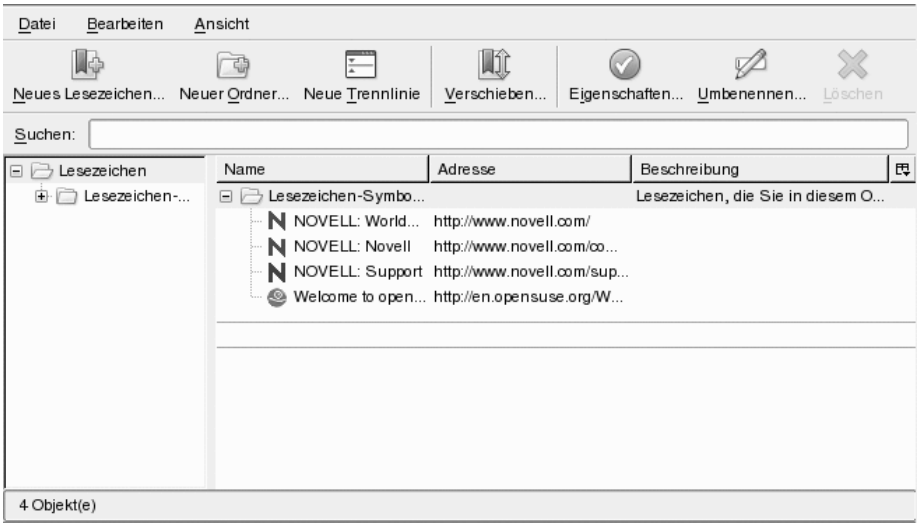
Lesezeichen sind eine komfortable Methode, die Links häufig besuchter Webseiten zu speichern, um später schnell darauf zurückzugreifen. Wenn Sie die aktuelle Webseite der Liste Ihrer Lesezeichen hinzufügen möchten, klicken Sie auf *Bookmarks (Lesezeichen) > Bookmark This Page (Lesezeichen hinzufügen)*. Falls Sie Tabbed Browsing verwenden und zur Zeit mehrere Webseiten geöffnet sind, wird der Lesezeichenliste nur der Link des aktuellen Tabs hinzugefügt.

Für das Lesezeichen können Sie einen anderen Namen sowie den Ordner angeben, in dem das Lesezeichen gespeichert werden soll. Um Websites auf mehreren Tabs anzuzeigen, wählen Sie *Bookmark All Tabs* (Lesezeichen für alle Tabs hinzufügen). Firefox erstellt einen neuen Ordner, der Lesezeichen für die einzelnen Seiten enthält, die auf den einzelnen Tabs angezeigt werden. Zum Entfernen eines Lesezeichens klicken Sie auf *Bookmarks* (Lesezeichen), wählen das Lesezeichen mit der rechten Maustaste aus der Liste aus und klicken auf *Delete* (Löschen).

12.3.1 Verwenden des Lesezeichen-Managers

Im Lesezeichen-Manager verwalten Sie Ihre Lesezeichen. Dort können Sie die Eigenschaften (Name und Adresse) der einzelnen Lesezeichen einstellen und Lesezeichen in Ordner und Abschnitte einteilen. Eine Abbildung des Lesezeichen-Managers sehen Sie in Abbildung 12.2, „Verwenden des Lesezeichen-Managers von Firefox“ (S. 241).

Abbildung 12.2 *Verwenden des Lesezeichen-Managers von Firefox*



Den Lesezeichen-Manager öffnen Sie mit *Bookmark (Lesezeichen)* > *Organize Bookmarks (Lesezeichen gliedern)*. Dieser Menüeintrag öffnet ein Fenster mit einer Liste Ihrer Lesezeichen. Über die Schaltfläche *New Folder* (Neuer Ordner) können Sie einen neuen Lesezeichenordner mit Namen und Beschreibung erstellen. Zur Erstellung eines neuen Lesezeichens klicken Sie auf *New Bookmark* (Neues Lesezeichen). Im daraufhin geöffneten Dialogfeld können Sie einen Namen und den Speicherort für das neue Lesezeichen wie auch Schlüsselwörter und eine Beschreibung eingeben. Das Stichwort ist ein Kürzel für Ihr Lesezeichen, das Sie in die Navigationsleiste anstelle der vollständigen URL eingeben können. Soll das neue Lesezeichen in die Sidebar aufgenommen werden, aktivieren Sie die Option *Load this bookmark in the sidebar (Dieses Lesezeichen in der Sidebar laden)*.

12.3.2 Importieren von Lesezeichen aus anderen Browsern.

Wenn Sie bislang einen anderen Webbrowser verwendet haben, möchten Sie Ihre alten Lesezeichen vermutlich in Firefox übernehmen. In Firefox können Sie die Lesezeichen aus anderen auf Ihrem System installierten Browsern wie Netscape oder Opera importieren. Sie können auch Lesezeichen aus einer Datei importieren, die Sie in einem Browser auf einem anderen Computer exportiert haben.

Zum Importieren Ihrer bisherigen Einstellungen klicken Sie auf *File (Datei)* > *Import (Importieren)*. Wählen Sie danach den Browser aus, dessen Einstellungen Sie importieren möchten und klicken Sie auf *Next* (Weiter), um den Import zu starten. Die importierten Lesezeichen finden Sie in einem neu erstellten Ordner, dessen Name mit `From` (Aus) beginnt.

12.3.3 Dynamische Lesezeichen

Als dynamische Lesezeichen zeigen Überschriften im Lesezeichen-Menü an, um Sie auf dem neuesten Stand zu halten. Auf diese Weise erhalten Sie auf einen Blick die neuesten Informationen von Ihren bevorzugten Websites.

Dieses Format wird von vielen Websites und Blogs unterstützt. Dies wird auf Websites durch ein orangefarbenes Symbol auf der rechten Seite der Adressleiste angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol und wählen Sie *Jetzt abonnieren* in der nun geöffneten Seite. Geben Sie im daraufhin geöffneten Dialogfeld den Namen und den Speicherort Ihres dynamischen Lesezeichens an. Bestätigen Sie Ihre Einstellung mit *Add* (Hinzufügen). Auf dieser Seite können Sie auch alternative Anwendungen wählen und abonnieren, wie zum Beispiel *Bloglines* oder *My Yahoo*. Zum manuellen Hinzufügen eines dynamischen Lesezeichens benötigen Sie die URL des Feeds. Führen Sie dazu die folgenden Schritte aus:

Prozedur 12.1 *Ein dynamisches Lesezeichen manuell hinzufügen*

1. Öffnen Sie den Lesezeichen-Manager mit *(Lesezeichen)* > *Organize Bookmarks (Lesezeichen verwalten)*.

2. Wählen Sie *Datei* > *Neues dynamisches Lesezeichen* aus.

3 Geben Sie einen Namen für das dynamische Lesezeichen ein und fügen Sie Ihre URL in die *Feed-Adresse* ein, zum Beispiel `http://www.novell.com/newsfeeds/rss/coolsolutions.xml`. Ihre dynamischen Lesezeichen werden nun aktualisiert.

4 Schließen Sie den Lesezeichen-Manager.

12.3.4 Die Lesezeichensymbolleiste

Die `Lesezeichensymbolleiste` wird unterhalb der Navigationssleiste angezeigt. Sie haben darüber schnellen Zugriff auf Ihre Lesezeichen. Hier können Sie Lesezeichen direkt hinzufügen, organisieren und bearbeiten. Standardmäßig befindet sich in der `Lesezeichensymbolleiste` ein vordefinierter Satz an Lesezeichen, die in verschiedenen Ordnern organisiert sind (siehe Abbildung 12.1, „Das Browserfenster von Firefox“ (S. 238)).

Zur Verwaltung der `Lesezeichensymbolleiste` können Sie den Lesezeichen-Manager verwenden, wie unter Abschnitt 12.3.1, „Verwenden des Lesezeichen-Managers“ (S. 241) beschrieben. Sein Inhalt ist im *Ordner der Lesezeichensymbolleiste* gespeichert. Sie können die Symbolleiste auch direkt verwalten. Um einen Ordner, ein Lesezeichen oder eine Trennlinie hinzuzufügen, doppelklicken Sie auf eine leere Stelle in der Symbolleiste und wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus dem Popup-Menü aus. Um die aktuelle Seite zur Leiste hinzuzufügen, ziehen Sie sie und legen Sie sie ab: Doppelklicken Sie auf das Symbol der Webseite in der Navigationsleiste und ziehen Sie sie bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle auf der Lesezeichensymbolleiste. Durch kurzes Verweilen an einem vorhandenen Leseszeichenordner wird dieser automatisch geöffnet. Sie können das Lesezeichen anschließend in diesem Ordner ablegen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf bestimmte Ordner oder Lesezeichen, um sie zu verwalten. Ein Popup-Menü wird geöffnet, in dem Sie diese *Löschen* oder deren *Eigenschaften* ändern können. Wählen Sie zum Bewegen oder Kopieren eines Eintrags *Ausschneiden* bzw. *Kopieren* aus und *Einfügen*, um diesen in der gewünschten Position einzufügen.

12.4 Verwenden des Download-Managers

Mithilfe des Download-Managers können Sie Ihre aktuellen und früheren Downloads verfolgen. Er wird bei jedem Download automatisch geöffnet. Um den Manager manuell zu starten, klicken Sie auf *Extras* > *Downloads*. Beim Herunterladen einer Datei zeigt ein Fortschrittsbalken den Download-Status an. Sie können den Download auf Wunsch anhalten und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen. Zum Öffnen einer heruntergeladenen Datei klicken Sie auf *Open* (Öffnen). Mit *Remove* (Entfernen) wird die Datei aus der Liste gelöscht. Informationen zu der Datei erhalten Sie, indem Sie mit der rechten Maustaste auf ihren Namen klicken und *Properties* (Eigenschaften) auswählen.

ANMERKUNG

Durch Entfernen einer Datei im Download-Manager wird nur der Listeneintrag entfernt. Die Datei wird dadurch nicht von der Festplatte gelöscht.

Alle Dateien werden standardmäßig auf Ihren Desktop heruntergeladen. Um dieses Verhalten zu ändern, öffnen Sie das Konfigurationsfenster des Download-Managers unter *Bearbeiten* > *Einstellungen* und wechseln Sie zum *Haupt*-Karteireiter. Wählen Sie im Bereich *Download* entweder einen anderen Standardpfad aus oder *Immer fragen, wo die Dateien gespeichert werden sollen*.

12.5 Passwortverwaltung

Bei jeder Eingabe eines Benutzernamens und Passworts auf einer Website bietet Ihnen Firefox an, diese Daten zu speichern. Wenn Sie dies akzeptieren, indem Sie auf *Speichern* klicken, wird das Passwort in einem verschlüsselten Format auf Ihrer Festplatte gespeichert. Wenn Sie das nächste Mal auf diese Website zugreifen, trägt Firefox die Anmeldedaten automatisch ein.

Öffnen Sie zum Überprüfen oder Verwalten Ihrer Passwörter den Passwort-Manager, indem Sie auf *Bearbeiten* > *Einstellungen* > *Sicherheit* > *Passwörter anzeigen...* klicken. Der Passwort-Manager wird geöffnet und zeigt eine Liste der Websites und die dazugehörigen Benutzernamen an. Standardmäßig werden die Passwörter nicht angezeigt–Kli-

cken Sie auf *Passwörter anzeigen*, um diese anzuzeigen. Sie können einzelne oder alle Einträge aus der Liste löschen, indem Sie auf *Entfernen* bzw. *Alle entfernen* klicken.

Wenn Sie auch GNOME Keyring oder KDE Wallet zum Speichern anderer Passwörter verwenden, können Sie mit SUSE Linux Enterprise diese zusammen mit dem Firefox-Passwort-Manager über CASA (Common Authentication Service Adapter) verwalten. Verwendung und Konfiguration von CASA ist in *GNOME-Benutzerhandbuch* oder *KDE-Benutzerhandbuch* beschrieben.

12.6 Anpassen von Firefox

Firefox ist vielseitig anpassbar. Sie können Erweiterungen installieren, Designs ändern und intelligente Schlüsselwörter für die Online-Suche verwenden.

12.6.1 Extensions

Mithilfe von Erweiterungen können Sie Firefox entsprechend Ihrer Bedürfnisse personalisieren. Mit Erweiterungen können Sie das Erscheinungsbild von Firefox ändern, die vorhandene Funktionalität verbessern (zum Beispiel Download-Manager oder Suche über Karteireiter) oder Funktionen wie den Web-Protokolleditor, Bit Torrent-Unterstützung oder sogar eine Music Player hinzufügen. Einige Erweiterungen unterstützen auch Web-Entwickler, andere wiederum erhöhen die Sicherheit, indem sie aktive Inhalte dynamisch sperren. Für Firefox stehen mehr als 1000 Erweiterungen zur Verfügung. Mit dem Add-On-Manager können Sie nicht nur neue Erweiterungen installieren, sondern diese auch deaktiveren, aktivieren oder löschen. Er findet außerdem auch Aktualisierungen für installierte Erweiterungen.

Starten Sie zum Hinzufügen einer Erweiterung den Add-On-Manager unter *Extras* > *Add-Ons*. Klicken Sie auf den Karteireiter *Erweiterungen* und anschließend in der unteren rechten Ecke auf *Erweiterungen abrufen*, um die Webseite mit den Firefox-Erweiterungen zu öffnen, wo Sie die Erweiterungen nach Kategorien durchsuchen können. Sie können `http://addons.mozilla.org/` auch direkt besuchen. Klicken Sie zum Installieren einer Erweiterung auf den Link *Jetzt installieren*, der sich auf der Seite befindet, auf der die Erweiterung beschrieben wird. Firefox muss zur Aktivierung der Erweiterung neu gestartet werden.

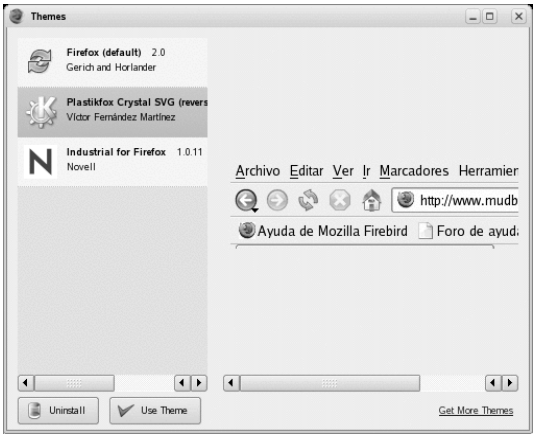
Abbildung 12.3 *Installieren von Firefox-Erweiterungen*

Um eine vorübergehend deaktivierte Erweiterung zu deaktivieren oder zu aktivieren, klicken Sie auf eine Erweiterung im Add-On-Manager und wählen Sie *Deaktivieren* bzw. *Aktivieren*. Um eine Erweiterung endgültig zu entfernen, verwenden Sie die Option *Löschen*. Firefox muss immer neu gestartet werden, damit Änderungen wirksam werden.

12.6.2 Ändern der Designs

Wenn Ihnen das normale Erscheinungsbild von Firefox nicht zusagt, können Sie ein neues *Design* installieren. Designs ändern lediglich das Aussehen des Browsers und haben keine Auswirkung auf seine Funktionen. Ein Thema wird ähnlich installiert wie eine Erweiterung. Starten Sie den Add-On-Manager wie unter Abschnitt 12.6.1, „Extensions“ (S. 245) beschrieben und klicken Sie auf den Karteireiter *Themen*. Öffnen Sie die Webseite mit den Themen, indem Sie in der unteren rechten Ecke auf *Themen abrufen* klicken. Fahren Sie entsprechend den Anweisungen in Abschnitt 12.6.1, „Extensions“ (S. 245) fort.

Abbildung 12.4 *Installieren von Firefox-Designs*



Sie können jederzeit zwischen installierten Themen wechseln, indem Sie auf *Extras* > *Add-Ons* > *Themen* und anschließend auf *Themen verwenden* klicken. Firefox muss jedoch neu gestartet werden, damit die Änderung wirksam wird. Nicht mehr benötigte Themes können Sie im gleichen Dialogfeld mit *Uninstall (Deinstallieren)* löschen.

12.6.3 Hinzufügen intelligenter Schlüsselwörter für Online-Suchen

Die Suche im Internet ist eine der wichtigsten Funktionen eines Webbrowsers. Mit Firefox können Sie eigene *Intelligente Stichwörter* festlegen: Abkürzungen, die als URL-Kürzel für die Suche einer bestimmten Website verwendet werden sollen. Wenn Sie zum Beispiel oft in Wikipedia suchen, teilen Sie dieser Suche ein intelligentes Kürzel zu, um diese Aufgabe zu erleichtern:

1. Navigation `http://en.wikipedia.org`.

2. Wenn Firefox die Webseite anzeigt, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Suchfeld auf der Wikipedia-Webseite und wählen Sie aus dem Menü, das nun geöffnet wird, die Option *Ein Schlüsselwort für diese Suche hinzufügen* aus.

3. Das Dialogfeld *Add Bookmark* (Lesezeichen hinzufügen) wird geöffnet. Geben Sie unter *Name* einen Namen für dieses intelligente Schlüsselwort ein, wie zum Beispiel *Wikipedia (de)*.

4. Geben Sie für diese Suche Ihr *Schlüsselwort* ein, zum Beispiel *ws*.

5. Wählen Sie unter *Erstellen in* den Speicherort in Ihren Lesezeichen, an dem dieses intelligente Schlüsselwort gespeichert werden soll.

6. Klicken Sie auf *Add* (Hinzufügen), um den Eintrag hinzuzufügen.

Damit haben Sie das neue Schlüsselwort bereits hinzugefügt. Wenn Sie ab jetzt in Wikipedia suchen wollen, können Sie in der Navigationsleiste ws `SUCHBEGRIFF` eingeben.

12.6.4 Funktionen deaktivieren

In bestimmten Fällen, zum Beispiel wenn Sie SUSE Linux Enterprise als Internet-Terminal verwenden, ist es wünschenswert, bestimmte Funktionen wie Speichern oder Drucken einer Seite, Anzeigen der Seitenquelle oder Deaktivieren des Cache, zu deaktivieren (sperren). Dies können Sie mithilfe des GConf-Systems erreichen. Detaillierte Informationen finden Sie im Kapitel *GNOME-Konfiguration für Administratoren* im *GNOME-Benutzerhandbuch*.

12.7 Drucken aus Firefox

Vor dem tatsächlichen Drucken einer Webseite können Sie die Druckvorschaufunktion verwenden, um zu steuern, wie die gedruckte Seite auszusehen hat. Wählen Sie dazu *Datei* > *Druckvorschau* aus. Passen Sie die Druckausgabe mit *Datei* > *Seite einrichten* an. Geben Sie die Seitenausrichtung und einen Skalierfaktor unter *Format & Optionen* an. Wählen Sie auch aus, ob der Hintergrund hier gedruckt werden soll. Die Seitenränder sowie die Kopf- und Fußzeile der Seite können Sie unter *Ränder & Kopf-/Fußzeile* anpassen.

Wählen Sie zum Drucken einer Webseite entweder *Datei* > *Drucken* aus oder drücken Sie Strg + P. Wählen Sie den *Drucker* aus und ändern Sie dessen *Eigenschaften*. Abgesehen vom Druckbereich und der Anzahl der Kopien können Sie auch angeben, wie eine Webseite mit Rahmen gedruckt werden soll.

12.8 MHTML-Archive öffnen

Microsoft* Word und Internet Explorer sowie Opera ermöglichen das Speichern einer Webseite als einzelne MHTML-Datei, ein sogenanntes Web-Archiv. Ein derartiges Archiv schließt alle Ressourcen ein, die zur Anzeige einer Webseite in einer einzelnen Archivdatei erforderlich sind. Diese kann anschließend Offline angezeigt werden. MHTML-Archive werden von Firefox nicht standardmäßig unterstützt. Das Paket `mhtml-firefox` installiert die Firefox-Erweiterung `MHTML-Archive Reader` für alle Benutzer und verknüpft MHTML-Archive (mit Endung `.mht` oder `.mhtml`) mit Firefox in der Desktop-Shell.

12.9 Weiterführende Informationen

Weitere Informationen zu Firefox erhalten Sie auf der offiziellen Homepage unter `http://www.mozilla.com/firefox/`. Informationen zu den einzelnen Optionen und Funktionen erhalten Sie auch in der Hilfe von Firefox (verfügbar über F1).

Lesen von Newsfeeds in Liferea

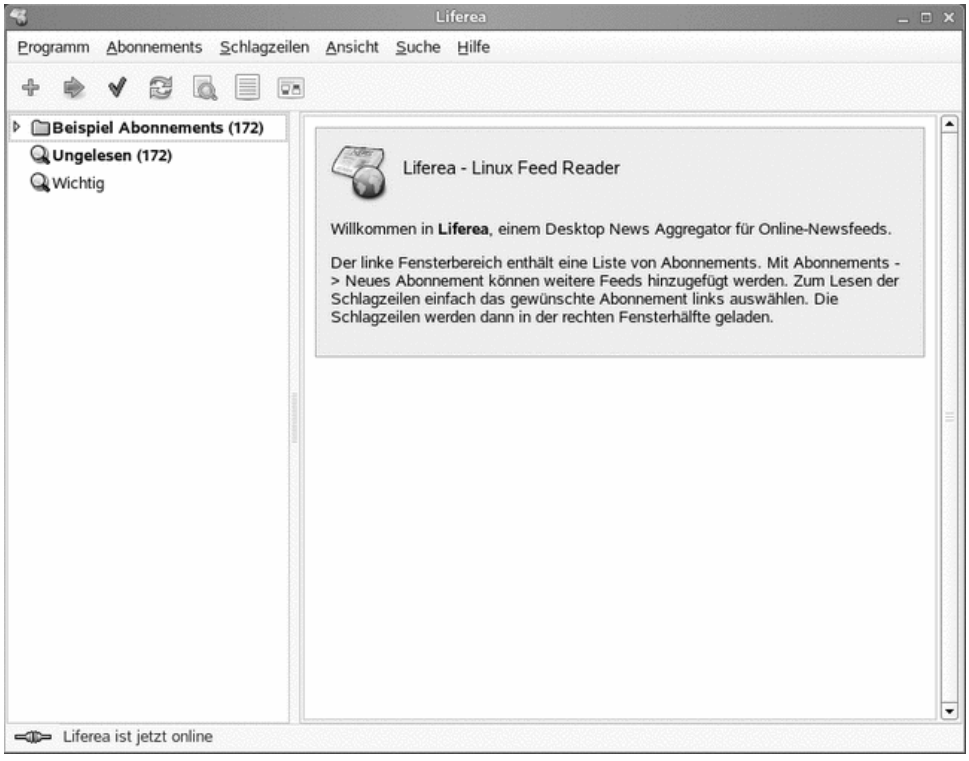
13

Liferea ist ein Nachrichtensammler für den Empfang und die Anzeige von Online-Newsfeeds. Die Anwendung bietet GNOME-Benutzern eine schnelle, einfach zu bedienende Benutzeroberfläche für die Anzeige von Internet-Newsfeeds und Blogs.

13.1 Starten von Liferea

Zum Starten von Liferea klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *Kommunikation* > *Liferea*.

Abbildung 13.1 *Hauptbildschirm von Liferea*


Liferea
Programm Abonnements Schlagzeilen Ansicht Suche Hilfe
Beispiel Abonnements (172)
Ungelesen (172)
Wichtig
Liferea - Linux Feed Reader
Willkommen in Liferea, einem Desktop News Aggregator für Online-Newsfeeds.
Der linke Fensterbereich enthält eine Liste von Abonnements. Mit Abonnements -> Neues Abonnement können weitere Feeds hinzugefügt werden. Zum Lesen der Schlagzeilen einfach das gewünschte Abonnement links auswählen. Die Schlagzeilen werden dann in der rechten Fensterhälfte geladen.
Liferea ist jetzt online

Standardmäßig ist Liferea in zwei Bereiche unterteilt: die Feed-Liste und die Artikelliste. Die Feed-Liste auf der linken Seite enthält eine Liste Ihrer Abonnements. Wenn Sie in dieser Liste auf ein Abonnement klicken, werden die Überschriften dieses Abonnements in der Artikelliste auf der rechten Seite angezeigt. Klicken Sie dort auf eine Überschrift, wird der Inhalt des Feeds im Ansichtsbereich unter der Artikelliste angezeigt.

Die Größe der Bereiche können Sie durch Ziehen ihrer Rahmen anpassen, um den Inhalt besser lesen zu können.

13.2 Lesen eines Newsfeeds

In Liferea ist der Newsfeeds-Empfang von Novell® Cool Solutions™ und Novell Technical Information bereits vorkonfiguriert. So lesen Sie einen dieser Beispiel-Feeds:

1. Starten Sie Liferea, wie unter Abschnitt 13.1, „Starten von Liferea“ (S. 251) beschrieben.

2. Klicken Sie in der Feed-Liste auf das Abonnement, das Sie lesen möchten.

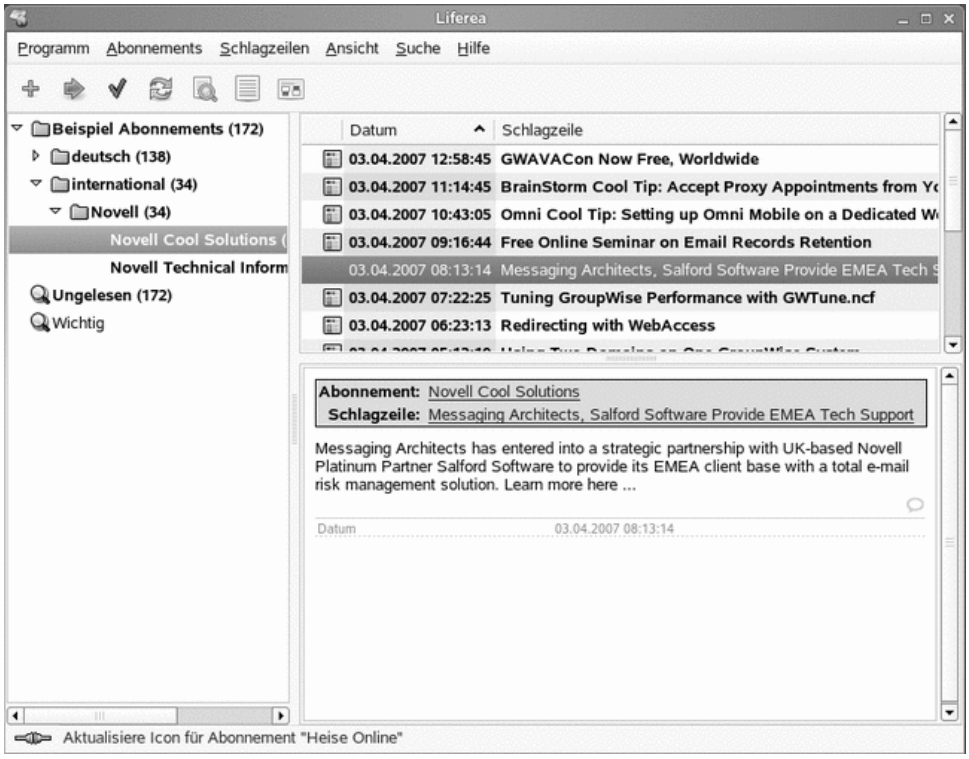
   Klicken Sie zum Beispiel auf *Beispiel-Feeds* > *Novell* > *Novell Cool Solutions*.

3. Klicken Sie in der Artikelliste auf eine Überschrift.

   Die Überschriften noch nicht gelesener Artikel werden fett angezeigt. Wenn Sie auf eine Überschrift klicken, wird der Artikel im Ansichtsbereich geöffnet.

Im Gegensatz zu vielen Nachrichtensammlern können Sie in Liferea auch Nachrichten lesen, wenn Sie offline sind. Sobald die Überschriften in Liferea geladen sind, können Sie die zugehörigen Artikel lesen – auch wenn die Verbindung getrennt ist. Nur zum Aktualisieren Ihrer Newsfeeds, d. h. zum Laden der neuesten Überschriften, müssen Sie online sein.

Abbildung 13.2 *Lesen eines Newsfeed in Liferea*


Liferea
Programm Abonnements Schlagzeilen Ansicht Suche Hilfe
Beispiel Abonnements (172)
deutsch (138)
international (34)
Novell (34)
Novell Cool Solutions
Novell Technical Inform
Ungelesen (172)
Wichtig
Datum
Schlagzeile
03.04.2007 12:58:45 GWAVACon Now Free, Worldwide
03.04.2007 11:14:45 BrainStorm Cool Tip: Accept Proxy Appointments from Yo
03.04.2007 10:43:05 Omni Cool Tip: Setting up Omni Mobile on a Dedicated W
03.04.2007 09:16:44 Free Online Seminar on Email Records Retention
03.04.2007 08:13:14 Messaging Architects, Salford Software Provide EMEA Tech S
03.04.2007 07:22:25 Tuning GroupWise Performance with GWTune.ncf
03.04.2007 06:23:13 Redirecting with WebAccess
Abonnement: Novell Cool Solutions
Schlagzeile: Messaging Architects, Salford Software Provide EMEA Tech Support
Messaging Architects has entered into a strategic partnership with UK-based Novell Platinum Partner Salford Software to provide its EMEA client base with a total e-mail risk management solution. Learn more here ...
Datum 03.04.2007 08:13:14
Aktualisiere Icon für Abonnement "Heise Online"

13.3 Hinzufügen eines Abonnements

Sie können Newsfeeds von den verschiedensten Anbietern im Internet abonnieren. Hierzu zählen unter anderem Nachrichten- und Informationsdienste, Blogs und Diskussionsforen. In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie ein Abonnement hinzugefügt wird. Nachfolgendes Beispiel zeigt, wie Sie das Newsfeed „CNN* Top Stories“ abonnieren. Auf die gleiche Weise gehen Sie auch bei den meisten anderen Anbietern vor.

1. Starten Sie Liferea, wie unter Abschnitt 13.1, „Starten von Liferea“ (S. 251) beschrieben.

2. Bringen Sie die URL für das gewünschte Feed in Erfahrung.

So erhalten Sie zum Beispiel die URL des CNN-Newsfeeds:

2a Öffnen Sie Ihren Browser und gehen Sie zu `http://www.cnn.com`.

2b Blättern Sie bis fast ans Ende der CNN-Seite und klicken Sie dort auf *RSS*.

2c Suchen Sie in der von CNN bereitgestellten Liste die URL für „Top Stories" und kopieren Sie sie.

In diesem Beispiel wird davon ausgegangen, dass die URL `http://rss.cnn.com/rss/cnn_topstories.rss` lautet.

3 Klicken Sie in Liferea auf *Feeds > Neues Abonnement*.

4 Fügen Sie die URL in das Feld *Source* (Quelle) ein.

5 Klicken Sie auf *OK*.

6 Geben Sie einen Namen für das Feed sowie die gewünschte Zeit bis zur nächsten Aktualisierung ein und klicken Sie auf OK.

Das Newsfeed wird der Feed-Liste hinzugefügt. Die Überschriften des neu abonnierten Newsfeeds werden heruntergeladen und der Artikelliste hinzugefügt.

13.4 Aktualisieren von Abonnements

Die Überschriften eines Abonnements werden aktualisiert, sobald die bei der Einrichtung des Abonnements angegebene Zeit verstrichen ist. Sie können Ihre Abonnements aber auch vor Ablauf dieser Zeit aktualisieren.

Es stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

Aktualisieren aller Abonnements gleichzeitig
: Klicken Sie auf *Feeds > Alle aktualisieren*.

Alle Abonnements in einem Ordner oder ein bestimmtes Abonnement aktualisieren
: Klicken Sie auf *Feeds > Ausgewähltes aktualisieren*.

13.5 Weiterführende Informationen

Weitere Informationen zur Verwendung von Liferea erhalten Sie über *Hilfe* oder auf der offiziellen Liferea-Homepage unter `http://liferea.sourceforge.net/`.

Teil IV. Multimedia

14 Bildbearbeitung mit The GIMP

GIMP (*The GNU Image Manipulation Program*) ist ein Programm zum Erstellen und Bearbeiten von Rastergrafiken. Seine Funktionen sind weitgehend vergleichbar mit Adobe Photoshop und anderen kommerziellen Programmen. Sie können damit u. a. Fotos vergrößern, verkleinern und retuschieren, Grafiken für Webseiten entwerfen und Titelbilder für Ihre CDs erstellen. GIMP erfüllt sowohl die Anforderungen von Amateuren als auch von Profis.

Wie viele andere Linux-Programme wurde GIMP als gemeinschaftliches Projekt vieler Freiwilliger weltweit entwickelt, die ihre Zeit und ihren Quellcode dem Projekt zur Verfügung stellen. Das Programm wird ständig weiterentwickelt, daher ist es möglich, dass Ihre in das System integrierte Version geringfügig von der hier beschriebenen Version abweicht. Am häufigsten ändert sich das Layout der einzelnen Fenster.

GIMP ist ein sehr komplexes Programm. In diesem Kapitel werden daher nur einige Funktionen, Werkzeuge und Menüoptionen erläutert. In Abschnitt 14.7, „Weiterführende Informationen“ (S. 277) erhalten Sie Hinweise auf weitere Informationsquellen über das Programm.

14.1 Grafikformate

Es gibt zwei Arten von Grafiken: Raster und Vektor. GIMP dient zur Arbeit mit Rastergrafiken, dem normalen Format für Fotos und gescannten Bildern. Rastergrafiken bestehen aus pixels–kleinen Farbblöcken, die zusammen ein vollständiges Bild ergeben. Dadurch können die Dateien schnell ziemlich groß werden. Eine Pixelgrafik kann nur

bei gleichzeitigem Qualitätsverlust vergrößert werden. GIMP unterstützt die meisten geläufigen Rastergrafikformate.

Im Gegensatz zu Rastergrafiken werden in Vektorgrafiken keine Informationen zu den einzelnen Pixeln gespeichert. Stattdessen werden geometrische Figuren wie Punke, Linien, Kurven und Polygone verwendet. Vektorgrafiken können sehr einfach skaliert werden. Es gibt viele spezielle Anwendungen für Vektorgrafiken, wie zum Beispiel Inkscape. GIMP unterstützt Vektorgrafiken nur sehr begrenzt. GIMP kann beispielsweise Vektorgrafiken im SVG-Format öffnen und rastern und mit Vektorpfaden arbeiten.

14.2 Starten von The GIMP

Starten Sie The GIMP über das Hauptmenü. Alternativ können Sie in der Kommandozeile `gimp &` eingeben.

14.2.1 Anfängliche Konfiguration

Beim erstmaligen Starten von The GIMP wird ein Konfigurations-Assistent gestartet. Die Standardeinstellungen sind für die meisten Zwecke ausreichend. Klicken Sie in jedem Dialogfeld auf *Continue* (Weiter), es sei denn, Sie sind mit den Einstellungen vertraut und bevorzugen eine andere Konfiguration.

14.2.2 Die Standardfenster

In der Standardeinstellung werden drei Fenster angezeigt. Sie können beliebig auf dem Bildschirm angeordnet und, mit Ausnahme der Werkzeugsammlung, geschlossen werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden. Durch Schließen der Werkzeugsammlung wird die Anwendung beendet. In der Standardeinstellung speichert The GIMP beim Beenden des Programms die Anordnung der Fenster. Geöffnete Dialogfelder werden beim nächsten Programmstart wieder angezeigt.

Die Werkzeugsammlung

Das Hauptfenster von The GIMP (siehe Abbildung 14.1, „Hauptfenster“ (S. 261)) enthält die Hauptsteuerung der Anwendung. Wenn es geschlossen wird, wird die Anwendung beendet. Die Menüleiste ganz oben bietet Zugriff auf Dateifunktionen, Erweiterungen

und die Hilfe. Darunter finden Sie Symbole für die verschiedenen Werkzeuge. Bewegen Sie die Maus über ein Symbol, um Informationen dazu zu erhalten.

Abbildung 14.1 *Hauptfenster*

Die aktuellen Farben für Vorder- und Hintergrund werden in zwei überlappenden Feldern dargestellt. Die Standardfarbe für den Vordergrund ist schwarz und die Standardhintergrundfarbe ist weiß. Klicken Sie auf das Feld, um ein Farbwahldialogfeld zu öffnen. Mithilfe des gebogenen Pfeils in der oberen rechten Ecke der Felder können Sie die Vorder- und Hintergrundfarbe vertauschen. Mit dem Schwarzweiß-Symbol links unten können Sie die Farben auf die Standardfarben zurücksetzen.

Rechts sehen Sie die aktuellen Einstellungen für den Pinsel, das Muster und den Farbverlauf. Klicken Sie darauf, um zum Auswahldialogfeld zu gelangen. Im unteren Bereich des Fensters können Sie verschiedene Optionen für das aktuelle Werkzeug konfigurieren.

Unter der Toolbox werden in einem Dialogfeld die Optionen des ausgewählten Werkzeugs angezeigt. Wenn das Dialogfeld nicht angezeigt wird, öffnen Sie es durch Doppelklicken auf das Werkzeugsymbol in der Toolbox.

Fenster für Ebenen, Kanäle, Pfade, Rückgängig

Legen Sie im ersten Abschnitt anhand des Dropdown-Felds das Bild fest, auf das die Registerkarten angewendet werden. Klicken Sie auf *Auto* (Automatisch), um die automatische Auswahl des aktiven Bilds zu aktivieren. In der Standardeinstellung ist *Auto* (Automatisch) aktiviert.

Layers (Ebenen) zeigt die unterschiedlichen Ebenen der aktuellen Bilder an und kann verwendet werden, um die Ebenen zu bearbeiten. Informationen hierzu finden Sie in Abschnitt 14.5.6, „Schichten“ (S. 274). *Auf dem Karteireiter* Channels (Kanäle) können die Farbkanäle des Bilds angezeigt und bearbeitet werden.

Pfade stellen vektorbasierte Methoden zur Auswahl von Bildbereichen dar. Sie können auch zum Zeichnen verwendet werden. *Paths* (Pfade) zeigt die für ein Bild verfügbaren Pfade an und ermöglicht den Zugriff auf Pfadfunktionen. *Undo* (Rückgängig) listet eine begrenzte History der am aktuellen Bild vorgenommenen Änderungen auf. Seine Verwendung wird in Abschnitt 14.5.5, „Korrigieren von Fehlern“ (S. 274) beschrieben.

14.3 Einführung

Obwohl The GIMP auf neue Benutzer etwas überfordernd wirkt, finden sich die meisten schnell mit der Bedienung zurecht, sobald sie einige Grundlagen gemeistert haben. Wichtige Grundfunktionen sind das Erstellen, Öffnen und Speichern von Bildern.

14.3.1 Erstellen eines neuen Bilds

Wählen Sie zum Erstellen eines neuen Bilds *File (Datei) > New (Neu)* oder drücken Sie Strg + N. Es öffnet sich ein Dialogfeld, in dem Einstellungen für das neue Bild vorgenommen werden können. Auf Wunsch können Sie eine vordefinierte Einstellung, eine so genannte Vorlage (*Template*) auswählen. Wählen Sie zum Erstellen einer benutzerdefinierten Vorlage *File (Datei) > Dialogs (Dialogfelder) > Templates (Vorlagen)* aus und verwenden Sie die Bedienelemente in dem sich öffnenden Fenster.

Unter *Image Size* (Bildgröße) können Sie die Bildgröße in Pixel oder in einer anderen Einheit festlegen. Klicken Sie auf die Einheit und wählen Sie in der Liste eine andere Einheit aus. Das Verhältnis der Pixelanzahl zu einer Maßeinheit wird unter *Auflösung* festgelegt. Die entsprechende Option wird angezeigt, wenn der Abschnitt *Erweiterte*

Optionen geöffnet ist. Eine Auflösung von 72 ppi entspricht einer gängigen Bildschirmauflösung. Sie ist ausreichend für Webgrafiken. Für das Drucken von Bildern sollte eine höhere Auflösung verwendet werden. Bei den meisten Druckern erzielt man mit einer Auflösung von 300 ppi eine akzeptable Qualität.

Legen Sie unter *Colorspace* (Farbraum) fest, ob das Bild in Farbe (*RGB*) oder in Graustufen (*Grayscale*) angelegt werden soll. Ausführliche Informationen zu den Bildformaten finden Sie unter Abschnitt 14.5.7, „Bildmodi“ (S. 275). Wählen Sie unter *Füllen mit* die Farbe aus, mit der das Bild ausgefüllt wird. Sie können wählen zwischen der in der Toolbox festgelegten *Vordergrundfarbe* und *Hintergrundfarbe*, zwischen *Weiß* oder *Transparent* für ein transparentes Bild. Transparenz wird durch ein graukariertes Muster dargestellt. Geben Sie unter *Comment* (Bildkommentar) eine Anmerkung zu dem neuen Bild ein.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf *OK*. Wenn Sie die Standardeinstellungen wiederherstellen möchten, klicken Sie auf *Reset* (Zurücksetzen). Mit *Cancel* (Abbrechen) wird die Erstellung des neuen Bilds abgebrochen.

14.3.2 Öffnen eines vorhandenen Bilds

Wählen Sie zum Öffnen eines vorhandenen Bilds *File (Datei) > Open (Öffnen)* oder drücken Sie Strg + O. Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld die gewünschte Datei. Alternativ können Sie Ctrl + L drücken und den Pfad des gewünschten Bilds direkt eingeben. Klicken Sie anschließend auf *Open* (Öffnen), um das gewünschte Bild zu öffnen, oder auf *Cancel* (Abbrechen), wenn das Bild nicht geöffnet werden soll.

14.3.3 Scannen eines Bilds

Anstatt ein bestehendes Bild zu öffnen oder ein neues zu erstellen, können Sie auch ein Bild scannen. Um direkt über The GIMP zu scannen, müssen Sie sicherstellen, dass das Paket `xsane` installiert ist. Um den Scandialog zu öffnen, wählen Sie *File (Datei) > Acquire (Erfassen) > XSane: Device dialog (XSane: Gerätedialog)*.

Eine Vorschau sollte immer dann erstellt werden, wenn das zu scannende Objekt kleiner ist als der gesamte Scanbereich. Klicken Sie im Dialogfeld *Preview* (Vorschau) auf *Acquire preview* (Vorschau erfassen), um eine Vorschau zu erstellen. Wenn Sie nur einen Teil des Bereichs scannen möchten, wählen Sie den gewünschten rechteckigen Bereich mit der Maus aus.

Geben Sie im Dialogfeld *XSane* an, ob ein binäres Bild (schwarzweiß ohne Graustufen), ein Graufstufenbild oder ein Farbbild gescannt werden soll, und wählen Sie die Scanauflösung aus. Je höher die gewählte Auflösung, desto besser ist die Qualität des gescannten Bilds. Aufgrund der höheren Auflösung erhöht sich jedoch auch entsprechend die Größe einer Datei und der Scanvorgang dauert länger. Die Größe des endgültigen Bilds (sowohl in Pixeln als auch in Byte) wird im unteren Teil des Dialogfelds angezeigt.

Stellen Sie im Dialogfeld *xsane* mithilfe der Schieberegler die gewünschten Gamma-, Helligkeits- und Kontrastwerte ein. Im binären Modus stehen diese Schieberegler nicht zur Verfügung. Änderungen werden sofort in der Vorschau angezeigt. Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf *Scan* (Scannen), um das Bild zu scannen.

14.3.4 Das Bildfenster

Das neue, geöffnete bzw. gescannte Bild wird in einem eigenen Fenster angezeigt. Über die Menüleiste am oberen Fensterrand haben Sie Zugriff auf alle Bildfunktionen. Sie können das Menü auch durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf das Bild oder durch einen Klick auf den kleinen Pfeil links vom Lineal aufrufen.

File (Datei) bietet die Standard-Dateioptionen wie z. B. *Save* (Speichern) und *Print* (Drucken). *Close* (Schließen) schließt das aktuelle Bild. *Quit* (Beenden) beendet die gesamte Anwendung.

Mit den Elementen im Menü *View* (Ansicht) steuern Sie die Anzeige des Bilds und des Bildfensters. *New View* (Neue Ansicht) öffnet ein zweites Fenster, in dem das aktuelle Bild angezeigt wird. Die in einer Ansicht vorgenommenen Änderungen werden auch in allen anderen Fenstern angezeigt. Das Arbeiten mit unterschiedlichen Ansichten ist hilfreich, um beispielsweise einen Bildausschnitt für die Bearbeitung zu vergrößern, während das komplette Bild in einer anderen Ansicht zu sehen ist. Mit *Zoom* können Sie die Vergrößerungsstufe des aktuellen Fensters anpassen. Bei Auswahl von *Shrink Wrap* (Fenster anpassen) wird die Größe des Bildfensters exakt an das aktuelle Bild angepasst.

14.4 Speichern von Bildern

Die wichtigste Bildfunktion ist *File (Datei) > Save (Speichern)*. Speichern Sie lieber zu oft als zu selten. Mit *File (Datei) > Save as (Speichern unter)* können Sie ein Bild unter einem neuen Dateinamen speichern. Es ist ratsam, die einzelnen Stadien eines

Bilds unter verschiedenen Namen zu speichern oder Sicherungskopien in einem anderen Verzeichnis abzulegen, damit Sie einen früheren Status leicht wiederherstellen können.

Beim erstmaligen Speichern oder Verwenden der Option *Save as* (Speichern unter) öffnet sich ein Dialogfeld, in dem Sie den Dateinamen und den Dateityp festlegen. Geben Sie den Dateinamen im oberen Feld ein. Das Zielverzeichnis können Sie mit *Save in folder* (In Ordner speichern) aus einer Liste mit den gebräuchlichsten Verzeichnissen auswählen. Wenn Sie ein anderes Verzeichnis verwenden oder ein neues Verzeichnis erstellen möchten, öffnen Sie *Browse for other folders* (Nach anderen Ordnern suchen). Es wird empfohlen, die Einstellung *By Extension* (Nach Erweiterung) für *Select File Type* (Dateityp auswählen) beizubehalten. Bei dieser Einstellung bestimmt The GIMP den Dateityp anhand der an den Dateinamen angehängten Erweiterung. Folgende Dateitypen werden am häufigsten verwendet:

XCF
: Dies ist das GIMP-eigene Format. Es speichert zusammen mit dem Bild alle Informationen zu Ebenen und Pfaden. Auch wenn Sie ein Bild in einem anderen Format benötigen, kann es hilfreich sein, eine Kopie im XCF-Format zu speichern, um zukünftige Änderungen zu erleichtern. Informationen zu Schichten finden Sie unter Abschnitt 14.5.6, „Schichten“ (S. 274).

PAT
: Dieses Format wird für The GIMP-Muster verwendet. Wird ein Bild in diesem Format gespeichert, kann es in The GIMP als Füllmuster verwendet werden.

JPEG-
: JPG oder JPEG ist ein häufig verwendetes Format für nicht transparente Fotografien und Webgrafiken. Durch die Art der Komprimierung wird die Dateigröße reduziert, allerdings gehen dabei Bildinformationen verloren. Beim Einstellen der Komprimierungsstufe sollte man daher möglichst die Vorschau-Option verwenden. Einstellungen zwischen 85 % und 75 % führen meist zu einer akzeptablen Bildqualität bei vernünftiger Komprimierung. Es wird auch hier empfohlen, eine Sicherungskopie in einem verlustfreien Format wie XCF zu erstellen. Speichern Sie beim Bearbeiten eines Bilds nur das fertige Bild als JPG. Das wiederholte Laden und Speichern eines JPG kann schnell zu einer schlechten Bildqualität führen.

GIF
: Obwohl GIF in der Vergangenheit ein weit verbreitetes Format für nicht transparente Grafiken war, wird es heute aus Lizenzgründen seltener verwendet. GIF wird auch für animierte Grafiken verwendet. In diesem Format können nur *indizierte*

Bilder gespeichert werden. Siehe Abschnitt 14.5.7, „Bildmodi“ (S. 275) für Informationen über indizierte Bilder. Die Dateigröße ist meist relativ gering, wenn nur einige Farben verwendet werden.

PNG
: Aufgrund seiner Transparenz-Unterstützung, verlustfreien Komprimierung, freien Verfügbarkeit und zunehmenden Browser-Unterstützung löst PNG derzeit GIF als das bevorzugte Format für Webgrafiken mit Transparenz ab. Ein zusätzlicher Vorteil von PNG ist die Teiltransparenz, die GIF nicht bietet. Mit der Teiltransparenz entstehen weichere Übergänge zwischen farbigen und transparenten Bereichen (*Antialiasing*).

Klicken Sie auf *Save* (Speichern), um das Bild im ausgewählten Format zu speichern. Klicken Sie zum Verwerfen von Änderungen auf *Cancel* (Abbrechen). Wenn Eigenschaften des Bilds nicht im ausgewählten Format gespeichert werden können, erscheint ein Dialogfeld mit Lösungsvorschlägen. Falls *Export* (Exportieren) verfügbar ist, führt diese Option in der Regel zum gewünschten Ergebnis. Ein Fenster mit den Optionen dieses Formats wird geöffnet. Es zeigt angemessene Standardwerte an.

14.5 Bearbeiten von Bildern

The GIMP bietet verschiedene Bildbearbeitungsfunktionen. Nachfolgend werden diejenigen Funktionen beschrieben, die für Privatbenutzer vom größten Interesse sein dürften.

14.5.1 Ändern der Bildgröße

Die Größe eines gescannten Bilds oder einer von der Kamera geladenen digitalen Fotografie muss häufig angepasst werden, damit das Bild auf einer Webseite angezeigt oder gedruckt werden kann. Das Verkleinern von Bildern ist kein Problem: Sie werden entweder auf das gewünschte Format skaliert oder entsprechend zugeschnitten. Das Vergrößern von Bildern ist dagegen problematischer. Aufgrund der Eigenschaften von Rastergrafiken kann ein Bild nicht ohne Qualitätsverlust vergrößert werden. Vor dem Skalieren oder Zuschneiden sollten Sie daher immer eine Kopie des Originalbilds erstellen.

Zuschneiden eines Bilds

Das Zuschneiden eines Bilds am Computer funktioniert im Prinzip genauso als ob Sie die Ränder eines Blatt Papiers abschneiden würden. Wählen Sie das Zuschneidewerkzeug aus der Toolbox aus (es sieht wie ein Skalpell aus) oder wählen Sie *Tools (Werkzeuge) > Transform Tools (Umformungstools) > Crop & Resize (Zuschneiden und Größe ändern)* aus. Klicken Sie an eine Ecke des Bildbereichs, den Sie behalten möchten, und ziehen Sie eine Kontur um den gewünschten Bildbereich auf.

Ein kleines Fenster mit Informationen über den Anfangspunkt und die Größe des ausgewählten Bereichs wird geöffnet. Diese Werte können Sie direkt in diesem Fenster ändern oder, indem Sie die Ecken des Markierungsrahmens nach innen oder außen ziehen. *From Selection* (Aus Auswahl) passt die Größe des zugeschnittenen Bereichs an die aktuelle Auswahl an (Auswahlen werden unter Abschnitt 14.5.2, „Auswählen von Bildausschnitten“ (S. 268) erläutert). *Auto Shrink* (Automatisch verkleinern) verkleinert den zugeschnittenen Bereich auf Grundlage von Farbänderungen im Bild.

Klicken Sie auf *Cancel* (Abbrechen), wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten. Klicken Sie auf *Crop* (Zuschneiden), um das Bild zuzuschneiden. Das Ergebnis der Funktion *Resize* (Größe ändern) ist vergleichbar mit dem Ergebnis der unter „Ändern der Leinwandgröße“ (S. 268) beschriebenen Funktion *Change Canvas Size* (Leinwandgröße ändern).

Skalieren eines Bilds

Wählen Sie *Image (Bild) > Scale Image (Bild skalieren)* aus, um die Gesamtgröße eines Bilds zu ändern. Die neue Größe geben Sie in den Feldern *Width* (Breite) oder *Height* (Höhe) ein. Wenn Sie die Bildgröße disproportional ändern möchten (dadurch wird das Bild verzerrt), klicken Sie rechts neben den beiden Feldern auf das Kettensymbol, um die Verknüpfung der beiden Felder aufzuheben. Solange die Felder verknüpft sind, wird bei der Änderung eines Werts der jeweils andere Wert proportional angepasst. Stellen Sie die Auflösung in den Feldern *X resolution* (X-Auflösung) und *Y resolution* (Y-Auflösung) ein.

Interpolation (Interpolierung) ist eine Option für erfahrene Benutzer, durch die sich die Skalierungsmethode beeinflussen lässt. Wenn Sie die Skalierungswerte eingegeben haben, klicken Sie auf *Scale* (Skalieren), um das Bild zu skalieren. Mit *Reset* (Zurücksetzen) können Sie die Originalwerte wiederherstellen. Mit *Cancel* (Abbrechen) brechen Sie den Vorgang ab.

Ändern der Leinwandgröße

Diese Funktion können Sie sich so vorstellen, als ob die Bildgröße durch eine hinterlegte Pappe bestimmt werden würde. Selbst wenn die Pappe kleiner ist als das Bild, ist der Rest des Bilds vorhanden, Sie können aber nur einen Teil davon sehen. Wenn die Pappe größer ist, wird das Bild in Originalgröße mit einem Rahmen vergleichbar mit einem Passepartout angezeigt. Wählen Sie für diese Funktion *Image (Bild) > Canvas Size (Leinwandgröße)* aus.

Geben Sie im eingeblendeten Dialogfeld die neue Größe an. Standardmäßig werden Höhe und Breite proportional zur Originalbildgröße geändert. Um diese Verknüpfung zwischen den beiden Feldern aufzuheben, klicken Sie auf das Kettensymbol.

Legen Sie nach der Angabe der Größe die Position des Bilds innerhalb des Bildrahmens fest. Geben Sie dazu die Abstände zum Rand ein oder verschieben Sie unten im Dialogfeld das Feld im Bildrahmen. Wenn Sie mit Ihren Einstellungen zufrieden sind, klicken Sie auf *Resize* (Größe ändern), um die Leinwandgröße zu ändern. Mit *Reset* (Zurücksetzen) stellen Sie die Originalwerte wieder her und mit *Cancel* (Abbrechen) brechen Sie den Vorgang ab.

14.5.2 Auswählen von Bildausschnitten

Oft müssen nur bestimmte Ausschnitte eines Bilds bearbeitet werden. Dazu muss der zu bearbeitende Ausschnitt ausgewählt werden. Bildausschnitte können mit den Auswahlwerkzeugen der Toolbox, mit der Schnellmaske oder durch Kombination verschiedener Optionen ausgewählt werden. Auswahlen können mit den Funktionen unter *Select* (Auswählen) auch geändert werden. Eine Auswahl wird durch eine gestrichelte Linie, die *Markierungslinie*, gekennzeichnet.

Verwenden der Auswahlwerkzeuge

Die wichtigsten Auswahlwerkzeuge sind einfach zu bedienen. Die Pfadwerkzeuge, die neben der Auswahl auch für andere Funktionen verwendet werden können, sind komplizierter und werden in diesem Abschnitt nicht beschrieben. In den Werkzeugoptionen der anderen Auswahlwerkzeuge müssen Sie mit einem der Symbole in der Zeile *Mode* (Modus) festlegen, ob die Auswahl eine vorhandene Auswahl ersetzen soll, zu dieser hinzugefügt werden soll, von ihr entfernt werden soll oder ob nur der Schnittbereich beider Auswahlen verwendet werden soll.

Rechteckige Auswahl
: Mit diesem Werkzeug wählen Sie rechteckige oder quadratische Bereiche aus. Mit den Werkzeugoptionen *Free Select* (Freie Auswahl), *Fixed Size* (Feste Größe) und *Fixed Aspect Ratio* (Festes Seitenverhältnis) können Sie die Form und Größe der Auswahl einstellen. Wenn Sie im freien Auswahlmodus einen quadratischen Bereich auswählen möchten, halten Sie beim Aufziehen des Markierungsrahmens die Umschalttaste gedrückt.

Elliptische Auswahl
: Mit diesem Werkzeug wählen Sie elliptische oder runde Bereiche aus. Das Werkzeug bietet die gleichen Optionen wie die rechteckige Auswahl. Wenn Sie beim Aufziehen des Markierungsrahmens die Umschalttaste gedrückt halten, wird ein kreisrunder Bereich ausgewählt.

Freie Auswahl (Lasso)
: Mit diesem Werkzeug ziehen Sie den Markierungsrahmen freihand auf, indem Sie den Mauszeiger mit gedrückter linker Maustaste über das Bild ziehen. Wenn Sie die Maustaste loslassen, werden die Endpunkte der Linie mit einer geraden Linie verbunden. Der Bereich innerhalb der aufgezeichneten Linie ist der ausgewählte Bereich.

Auswahl nach ähnlichen Farben (Zauberstab)
: Mit diesem Werkzeug wählen Sie einen zusammenhängenden Bildbereich mit ähnlichen Farben aus. Den maximalen Unterschied zwischen den Farben wählen Sie in den Werkzeugoptionen unter *Threshold* (Schwellwert) aus.

Auswahl nach Farbe
: Mit diesem Werkzeug wählen Sie alle Bildpixel mit der gleichen oder einer ähnlichen Farbe wie das angeklickte Pixel aus. Den maximalen Unterschied zwischen den Farben wählen Sie in den Werkzeugoptionen unter *Threshold* (Schwellwert) aus.

Intelligente Schere
: Klicken Sie auf verschiedene Punkte im Bild. Während Sie klicken, werden die Punkte auf Grundlage von Farbunterschieden verbunden. Klicken Sie abschließend auf den ersten Punkt, um den ausgewählten Bereich zu schließen. Klicken Sie in die Auswahl, um sie in eine gleichförmige Auswahl zu konvertieren.

Verwenden der Schnellmaske

Mit der Schnellmaske können Sie Bildbereiche mithilfe der Malwerkzeuge auswählen. Es empfiehlt sich, zuvor mit der intelligenten Schere oder dem Lasso (Freihandauswahl) eine grobe Vorauswahl zu treffen. Klicken Sie danach links unten auf das kleine Symbol mit dem gestrichelten Feld, um die Schnellmaske zu aktivieren.

Die Auswahl wird nun durch Rotfärbung angezeigt. Rot eingefärbte Bereiche sind nicht ausgewählt. Unveränderte Bereiche sind ausgewählt. Diese Auswahl können Sie mit den Malwerkzeugen ändern. Alle Bildstellen, die Sie weiß anmalen, werden ausgewählt. Ausgewählte Bildstellen, die Sie schwarz anmalen, werden aus der Auswahl entfernt. Grauschattierungen (dieses Werkzeug behandelt Farben als Grautöne) sind teilweise ausgewählt. Durch die teilweise Auswahl sorgen Sie für weiche Übergänge zwischen gewählten und ungewählten Bildbereichen.

Die von der Schnellmaske verwendeten Farben können Sie ändern. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das Symbol der Schnellmaske und wählen Sie im Kontextmenü die Option *Configure Color and Opacity* (Farbe und Transparenz konfigurieren) aus. Klicken Sie im eingeblendeten Dialogfeld auf das Farbfeld, um die Farbe zu ändern.

Nachdem Sie die Auswahl mit den Malwerkzeugen angepasst haben, klicken Sie links unten im Bildfenster auf das Schnellmaskensymbol (das jetzt ein rotes Feld enthält), um aus dem Schnellmaskenmodus in den normalen Auswahlmodus zurückzukehren. Die Auswahl wird durch eine Markierungslinie angezeigt.

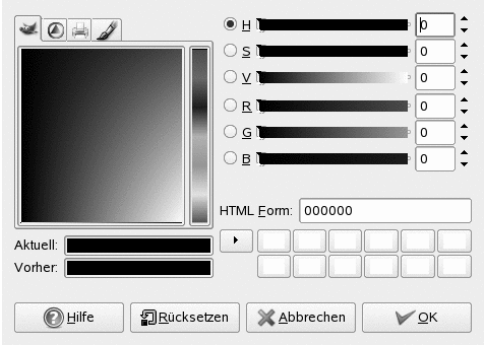
14.5.3 Auftragen und Entfernen von Farbe

Bei fast allen Bildbearbeitungen muss Farbe aufgetragen oder entfernt werden. Durch die Auswahl eines Bildbereichs können Sie eingrenzen, wo Farbe aufgetragen oder entfernt werden soll. Wenn Sie ein Werkzeug auswählen und den Mauszeiger auf das Bild verschieben, nimmt der Mauszeiger das Aussehen des gewählten Werkzeugs an. Bei vielen Werkzeugen wird neben dem Pfeil ein Symbol des aktuellen Werkzeugs angezeigt. Bei Malwerkzeugen wird die Kontur der gewählten Pinselform angezeigt. Sie erkennen daran genau, wo die Farbe aufgetragen wird und wie groß der bemalte Bereich ist.

Bildschirmfarben einstellen

Alle Malwerkzeuge verwenden die Vordergrundfarbe. Zur Auswahl dieser Farbe klicken Sie zuerst auf das Feld für die Vordergrundfarbe. Daraufhin wird ein Dialogfeld mit vier Registerkarten geöffnet. Diese Karteireiter verwenden verschiedene Farbauswahlmethoden. Nur der erste in Abbildung 14.2, „Das Dialogfeld zur Farbauswahl“ (S. 271) abgebildete Karteireiter wird hier beschrieben. Die neue Farbe wird im Feld *Current* (Aktuell) angezeigt. Die vorherige Farbe wird im Feld *Old* (Alt) angezeigt.

Abbildung 14.2 *Das Dialogfeld zur Farbauswahl*



Am einfachsten wählen Sie eine Farbe über die Farbfelder auf der linken Seite aus. Klicken Sie in der schmalen vertikalen Spalte auf eine Farbe, die der gewünschten Farbe möglichst nahe kommt. Im größeren Feld auf der linken Seite werden nun die verfügbaren Nuancen dieser Farbe angezeigt. Klicken Sie auf die gewünschte Farbe. Diese wird nun im Feld *Current* (Aktuell) angezeigt. Wenn die Farbe nicht Ihrer Vorstellung entspricht, versuchen Sie es erneut.

Über die Pfeilschaltfläche rechts neben dem Feld *Current* (Aktuell) können Sie verschiedene mögliche Farben speichern. Klicken Sie auf den Pfeil, um die aktuelle Farbe in die History zu kopieren. Diese Farben können später schnell wieder aus der History abgerufen werden. Eine Farbe kann auch durch Angabe ihres Hexadezimal-Farbcodes im Feld *HTML Notation* (HTML-Schreibweise) ausgewählt werden.

Standardmäßig wird die Farbe in der Farbauswahl jedoch nach Farbton ausgewählt - für neue Benutzer das einfachste Verfahren. Wenn Sie die Farbe nach Sättigung, Farbwert oder Rot-, Grün- oder Blauanteil auswählen möchten, aktivieren Sie die entsprechende Option auf der rechten Seite. Auch über die Schieberegler und Zahlenfelder lässt sich die ausgewählte Farbe modifizieren. Spielen Sie ein wenig mit den verschie-

denen Optionen der Farbauswahl herum, um ein Gefühl dafür zu bekommen, welche Methode Ihnen am besten liegt.

Wenn das Feld *Current* (Aktuell) die gewünschte Farbe anzeigt, klicken Sie auf *OK*. Zum Wiederherstellen der Originalwerte, die beim Öffnen des Dialogfels angezeigt wurden, klicken Sie auf *Reset* (Zurücksetzen). Zum Abbrechen der Farbänderung klicken Sie auf *Cancel* (Abbrechen).

Wenn Sie eine vorhandene Farbe aus Ihrem Bild übernehmen möchten, aktivieren Sie den Farbwähler (das Werkzeug mit dem Pipettensymbol). Legen Sie in den Werkzeugoptionen fest, ob die ausgewählte Farbe als Vorder- oder Hintergrundfarbe verwendet werden soll. Klicken Sie danach auf einen Bildpunkt mit der gewünschten Farbe. Wenn Sie die richtige Farbe ausgewählt haben, klicken Sie auf *Close* (Schließen), um die Werkzeugoptionen zu schließen.

Malen und Radieren

Mit den Werkzeugen aus der Toolbox können Sie malen und radieren (löschen). Jedes Werkzeug kann durch eine Reihe von Optionen eingestellt werden. Die auf Druckstärke reagierenden Optionen sind nur bei Verwendung eines druckempfindlichen Grafik-Tablets aktiv.

Stift, Pinsel, Airbrush und Radierer funktionieren fast wie im echten Leben. Das Tintenwerkzeug wird wie ein Füllfederhalter verwendet. Sie malen durch Klicken und Ziehen des Zeigers. Mit dem Farbeimer färben Sie größere Bildbereiche ein. Der einzufärbende Bildbereich wird durch Farbgrenzen bestimmt. Durch Einstellung des Schwellwerts beeinflussen Sie die Empfindlichkeit des Werkzeugs auf Farbänderungen.

Hinzufügen von Text

Mit dem Textwerkzeug können Sie einem Bild Text hinzufügen. In den Werkzeugoptionen legen Sie Schrift und Schriftgrad, Farbe, Ausrichtung, Einzug und Zeilenabstand fest. Danach klicken Sie auf die Bildstelle, an der Sie mit der Texteingabe beginnen möchten. Ein kleines Dialogfeld für die Texteingabe wird geöffnet. Geben Sie dort eine oder mehrere Textzeilen ein und klicken Sie auf *Close* (Schließen).

Der Text wird in einer eigenen Textschicht im Bild eingefügt. Wie Sie das Bild nach der Texteingabe bearbeiten, erfahren Sie unter Abschnitt 14.5.6, „Schichten“ (S. 274). Wenn die Textschicht aktiv ist, kann der Text geändert werden. Dazu klicken Sie auf

das Bild, um das Textdialogfeld erneut zu öffnen. Die Texteinstellungen können Sie in den Werkzeugoptionen ändern.

Retuschieren von Bildern — das Klonwerkzeug

Mit dem Klonwerkzeug lassen sich Bilder perfekt retuschieren. Sie können damit einen Bildbereich mit den Informationen eines anderen Bildbereichs übermalen. Statt den Informationen eines Bildbereichs können auch die Informationen eines Musters übernommen werden.

Für die Retusche empfiehlt sich in der Regel ein kleiner Pinsel mit weichen Rändern. Auf diese Weise fügen sich die Änderungen besser in das Originalbild ein.

Zur Auswahl des Quellbildpunkts drücken und halten Sie Strg, während Sie auf den gewünschten Bildpunkt klicken. Danach malen Sie mit dem Werkzeug, wie Sie es gewohnt sind. Während Sie den Mauszeiger zum Malen bewegen, verschiebt sich auch der mit einem Kreuz gekennzeichnete Quellpunkt. Wenn Sie für *Alignment* (Ausrichtung) die Standardeinstellung *Non Aligned* (Nicht ausgerichtet) übernehmen, wird die Quelle auf den Ursprung zurückgesetzt, sobald Sie die linke Maustaste loslassen.

14.5.4 Anpassen der Farbebenen

Für optimale Druck- oder Anzeigeergebnisse müssen Bilder häufig ein wenig angepasst werden. In vielen Bildbearbeitungsprogrammen für unerfahrene Benutzer können zu diesem Zweck die Helligkeit und der Kontrast eingestellt werden. Dies führt in der Regel zu ansehnlichen Ergebnissen, und diese Funktion steht auch in The GIMP zur Verfügung. Bessere Ergebnisse erzielen Sie jedoch durch die Anpassung der Farbebenen.

Dazu wählen Sie *Layer (Schicht) > Colors (Farben) > Levels (Ebenen)* aus. Ein Dialogfeld wird geöffnet, in dem die Farbebenen des Bilds eingestellt werden können. Recht gute Ergebnisse erzielen Sie in der Regel mit der Einstellung *Auto* (Automatisch). Zur manuellen Anpassung aller Kanäle verwenden Sie für *All Channels* (Alle Kanäle) die Pipette, um diejenigen Bildbereiche auszuwählen, die als schwarze, neutral graue und weiße Orientierungspunkte verwendet werden sollen.

Zur individuellen Änderung eines Kanals wählen Sie den gewünschten Kanal unter *Channel* (Kanal) aus. Stellen Sie danach die Markierungen für schwarz, weiß und mittel auf dem Schieberegler unter *Input Levels* (Eingabeebenen) ein. Alternativ können Sie

auch mit der Pipette Bildpunkte auswählen, die für diesen Kanal als weiße, schwarze oder graue Orientierungspunkte verwendet werden sollen.

Wenn *Preview* (Vorschau) aktiviert ist, wird im Bildfenster eine Vorschau des Bilds mit den Änderungen angezeigt. Wenn Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, klicken Sie auf *OK*, um die Änderungen anzuwenden. Mit *Reset* (Zurücksetzen) können Sie die Originaleinstellungen wiederherstellen. Mit *Cancel* (Abbrechen) brechen Sie den Vorgang ab.

14.5.5 Korrigieren von Fehlern

Die meisten Änderungen in The GIMP können rückgängig gemacht werden. Im Standardfensterlayout können Sie die Änderungs-History im Undo-Dialogfeld (Dialogfeld mit den rückgängig machbaren Änderungen) anzeigen. Alternativ kann die History auch mit *File (Datei) > Dialogs (Dialogfelder) > Undo History (Rückgängig-History)* über das Toolbox-Menü geöffnet werden.

Das Dialogfeld zeigt das Basisbild sowie eine Reihe von Bearbeitungsschritten, die rückgängig gemacht werden können. Mit den Schaltflächen können Sie Änderungen rückgängig machen und wiederherstellen. Damit können Sie sich schrittweise bis zum Basisbild zurückarbeiten. Wenn Sie eine Änderung rückgängig machen und danach eine neue Änderung vornehmen, kann die zuvor rückgängig gemachte Änderung nicht mehr wiederhergestellt werden.

Änderungen können auch über das Menü *Edit* (Bearbeiten) rückgängig gemacht und wiederhergestellt werden. Alternativ können Sie auch die Kurzbefehle Strg + Z und Strg + Y verwenden.

14.5.6 Schichten

Schichten sind in The GIMP ein sehr wichtiges Kompositionsmittel. Wenn Sie einzelne Teile eines Bilds in verschiedenen Schichten erstellen, können Sie diese Teile ändern, verschieben oder löschen, ohne die restlichen Bildbereiche zu beeinflussen. Schichten können Sie sich wie eine Reihe aufeinandergelegter transparenter Folien vorstellen. Verschiedene Teile des Bilds werden auf verschiedenen Folien eingezeichnet. Die Reihenfolge der Schichten kann geändert werden. Einzelne Schichten oder mehrere zusammengefasste Schichten können verschoben werden. Dadurch können Sie einzelne

Bildbereiche innerhalb des Bilds verschieben. Neue Schichten können hinzugefügt und vorhandene Schichten können entfernt werden.

Die vorhandenen Schichten eines Bilds zeigen Sie im Dialogfeld *Layers* (Schichten) an. Der mit dem Textwerkzeug eingegebene Text wird automatisch in einer speziellen Textschicht abgelegt. Die jeweils aktive Schicht wird hervorgehoben angezeigt. Über die Schaltflächen im unteren Bereich des Dialogfelds stehen eine Reihe von Funktionen zur Verfügung. Weitere Funktionen enthält das Menü, das eingeblendet wird, wenn Sie im Dialogfeld mit der rechten Maustaste auf eine Schicht klicken. Über die beiden Symbole vor dem Bildnamen können Sie die Sichtbarkeit des Bilds (Augensymbol, wenn sichtbar) einstellen und Schichten verknüpfen. Verknüpfte Schichten sind durch ein Kettensymbol gekennzeichnet. Sie werden als Gruppe behandelt und verschoben.

Nur Schichten mit Transparenz (einem Alpha-Kanal) können im Stapel über andere Schichten gelegt werden. Den Alpha-Kanal können Sie einer Schicht über das Kontextmenü der Schicht hinzufügen.

14.5.7 Bildmodi

The GIMP bietet drei Bildmodi — RGB, Graustufen und Indiziert. RGB ist ein gängiger Farbmodus, der für die Bearbeitung der meisten Bilder optimal geeignet ist. Der Graustufenmodus wird für Schwarzweißbilder verwendet. Im indizierten Modus ist die Menge der Bildfarben eingeschränkt. Dieser Modus wird in erster Linie für GIF-Bilder verwendet. Wenn Sie ein Bild mit indizierten Farben benötigen, empfiehlt es sich, das Bild zunächst im RGB-Modus zu bearbeiten und es erst vor dem Speichern in ein indiziertes Bild zu konvertieren. Wenn Sie ein Bild in ein Format speichern, das indizierte Farben voraussetzt, werden Sie beim Speichern automatisch von The GIMP gefragt, ob das Bild indiziert werden soll.

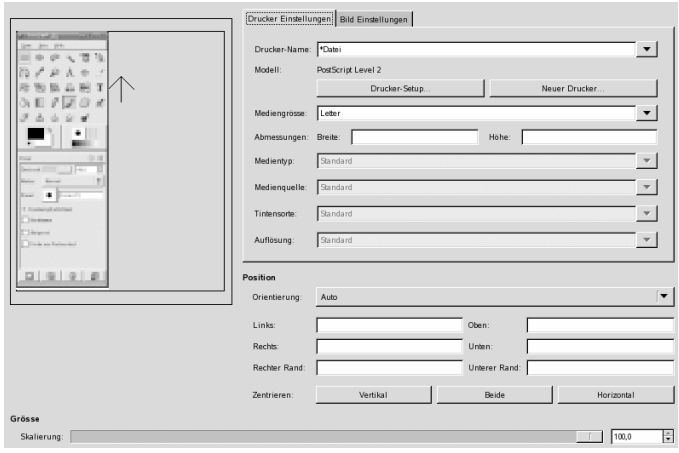
14.5.8 Spezialeffekte

The GIMP bietet eine große Auswahl an Filtern und Skripten für die Bildoptimierung, für Spezialeffekte und für künstlerische Manipulationen. Diese Filter und Skripte stehen unter *Filters* (Filter) und *Script-fu* zur Verfügung. Durch Experimentieren finden Sie am besten heraus, was Sie alles damit machen können. Das Werkzeug *Xtns* in der Toolbox bietet eine Reihe von Funktionen für die Erstellung von Schaltflächen, Logos und anderen Komponenten.

14.6 Drucken von Bildern

Wählen Sie zum Drucken einer Datei aus dem Bildmenü *File (Datei) > Print (Drucken)* aus. Falls Ihr Drucker im System konfiguriert ist, sollte er in der Liste aufgeführt werden. In einigen Fällen ist es erforderlich, unter *Setup Printer* (Druckereinrichtung) einen passenden Treiber auszuwählen. Wählen Sie unter *Media Size* (Mediengröße) das entsprechende Papierformat und unter *Media Type* (Medientyp) den gewünschten Typ aus. Weitere Einstellungen können auf der Registerkarte *Image / Output Settings* (Bild-/Ausgabe-Einstellungen) vorgenommen werden.

Abbildung 14.3 *Das Druckfenster*



Passen Sie im unteren Teil des Fensters die Bildgröße an. Klicken Sie auf *Use Original Image Size* (Originalgröße verwenden), wenn Sie die Einstellungen aus dem Bild übernehmen möchten. Dies wird empfohlen, wenn Sie für das Bild eine entsprechende Druckgröße und Auflösung festgelegt haben. Passen Sie die Bildposition auf der Seite mit den Feldern unter *Position* an, oder indem Sie das Bild in das Vorschaufenster (*Preview*) ziehen.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf *Print* (Drucken). Wenn Sie die Einstellungen zur zukünftigen Nutzung speichern möchten, klicken Sie stattdessen auf *Print and Save Settings* (Drucken und Einstellungen speichern). *Cancel* (Abbrechen) bricht den Druckvorgang ab.

14.7 Weiterführende Informationen

Folgende Ressourcen sind für The GIMP-Benutzer nützlich, auch wenn einige davon für ältere Versionen gelten.

- *Help* bietet Zugriff auf das interne Hilfesystem. Diese Dokumentation ist unter `http://docs.gimp.org` auch im HTML- und PDF-Format verfügbar.
- Zahlreiche Lernprogramme, die die grundlegenden und erweiterten Bildbearbeitungstechniken von The GIMP erklären, finden Sie unter `http://gimp.org/tutorials/`.
- Die GIMP-Benutzergruppe stellt unter `http://gug.sunsite.dk` eine informative Website bereit.
- `http://www.gimp.org` ist die offizielle Homepage von GIMP.
- *Grokking the* von Carey Bunks ist ein ausgezeichnetes Buch über eine ältere Version von The GIMP. Obwohl sich einige Aspekte des Programms geändert haben, ist es eine ausgezeichnete Hilfe bei der Bildbearbeitung. Eine Onlineversion finden Sie unter `http://gug.sunsite.dk/docs/Grokking-the-GIMP-v1.0/`.

Verwalten Ihrer digitalen Bildersammlung

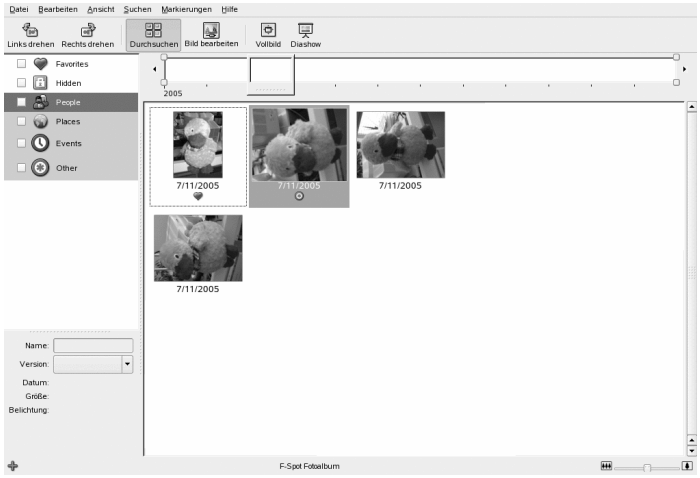
15

f-spot ist ein Verwaltungswerkzeug für Sammlungen von Digitalbildern, das auf den GNOME-Desktop zugeschnitten ist. Sie können damit Ihren Bildern verschiedene Tags zur Kategorisierung zuweisen. Außerdem bietet es zahlreiche praktische Bildbearbeitungsoptionen. Beispielsweise können Sie rote Augen entfernen, das Bild zuschneiden sowie Helligkeit und Farben anpassen. F-Spot unterstützt insgesamt 16 häufig verwendete Dateiformate, z. B. JPEG, GIF, TIFF oder RAW.

Sie können auch Fotos von Ihrem Festplattenlaufwerk, Ihrer Digitalkamera oder Ihrem iPod importieren. Sie können mit F-Spot auch Foto-CDs erstellen, eine Website-Galerie generieren oder Ihre Fotos an Ihr Flickr-, 23-, Picasa Web- oder SmugMug-Konto exportieren.

Um auf F-Spot zuzugreifen, klicken Sie auf *Computer* > *F-Spot-Foto-Browser*. Bei der ersten Ausführung von F-Spot können Sie einen Dateiordner mit den Bildern angeben, die in Ihre Sammlung importiert werden sollen. Wenn auf Ihrer Festplatte bereits eine Sammlung von Bildern gespeichert ist, geben Sie den Pfad zum entsprechenden Verzeichnis an und schließen Sie gegebenenfalls auch die Unterordner ein. f-spot importiert diese Bilder in seine Datenbank.

Abbildung 15.1 *Hauptfenster von f-spot*



Das Hauptfenster von f-spot ist in drei Hauptbereiche geteilt. Kategorien, Markierungen und detaillierte Informationen zu den ausgewählten Bildern werden in einer Seitenleiste auf der linken Seite angezeigt, und Miniaturbilder für alle Bilder mit dem ausgewählten Tag bzw. der ausgewählten Kategorie (wenn keines davon ausgewählt wurde, für die gesamte Bildersammlung) werden im rechten Fensterbereich angezeigt.

Die Fotos werden standardmäßig in umgekehrt-chronologischer Reihenfolge angezeigt, d. h. das aktuellste Bild befindet sich an der obersten Position. Sie können die Fotos in chronologischer Reihenfolge oder in absteigender-alphabetischer Reihenfolge sortieren. Klicken Sie dazu auf *Ansicht* > *Umgekehrte Reihenfolge*.

Eine Menüleiste am oberen Fensterrand ermöglicht den Zugriff auf die Hauptmenüs. Eine Symbolleiste unter der Menüleiste bietet folgende Optionen:

Tabelle 15.1 *Symbolleiste von f-spot*

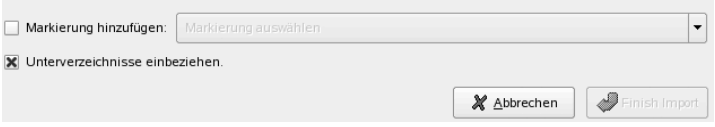
Symbol	Beschreibung
Rotate (Left or Right) (Drehen (Links oder rechts))	Mit dieser Tastenkombination können Sie die Ausrichtung eines Bildes ändern.

Symbol	Beschreibung
Durchsuchen	Im Modus Browse können Sie die gesamte Sammlung oder mit bestimmten Tags versehene Teilmengen davon durchsuchen. Außerdem können Sie mit der Zeitlinie die Bilder nach Erstellungsdatum durchsuchen.
Foto bearbeiten	In diesem Modus können Sie ein einzelnes Bild auswählen und grundlegende Bildbearbeitungsverfahren darauf anwenden. Details hierzu finden Sie in Abschnitt 15.7, „Grundlegende Fotobearbeitung“ (S. 291).
Fullscreen (Vollbild)	Schaltet zur Vollbildanzeige um.
Slideshow (Diashow)	Startet eine Diashow.

15.1 Importieren von Fotos

Sie können Fotos von Ihrem Festplattenlaufwerk oder Ihrer Digitalkamera importieren (Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 15.2, „Herunterladen von Bildern von der Kamera“ (S. 282)). F-Spot legt automatisch Kopien von Fotos an, die von Ihrer Festplatte importiert werden. Wenn keine Bilder kopiert werden sollen, deaktivieren Sie *Dateien in Fotoordner kopieren* im Dialogfeld „Import“ oder halten Sie die Umschalttaste gedrückt, während Sie Fotos in F-Spot ziehen.

Abbildung 15.2 *Importieren von Bildern in F-Spot*



Standardmäßig kopiert F-Spot Ihre Fotos in das Verzeichnis `/Fotos` in Ihrem Home-Verzeichnis. Sie können das von F-Spot verwendete Verzeichnis ändern, indem Sie auf *Bearbeiten* > *Einstellungen* klicken.

Wenn alle importierten Fotos von einem bestimmten Ereignis stammen oder ein anderes gemeinsames Merkmal aufweisen, können Sie eine Markierung dafür erstellen, damit

Sie sie später bequem finden können. Wählen Sie beim Importieren *Markierung anfügen* und wählen Sie anschließend die passende Markierung aus dem Dropdown-Menü.

So importieren Sie Fotos:

1. Klicken Sie auf *Datei* > *Importieren*.
2. Wählen Sie eine Importquelle aus und klicken Sie auf *Öffnen*.
3. Wenn die Fotos fertig geladen sind, klicken Sie auf *Importieren*.

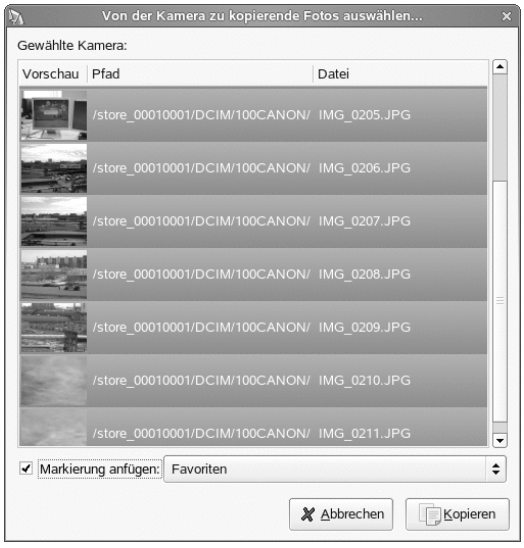
   Die Fotos werden Ihrem Katalog hinzugefügt.

15.2 Herunterladen von Bildern von der Kamera

Über den USB-Port Ihres Computers können Sie neue Bilder von Ihrer Digitalkamera importieren. Der Kameratyp wird automatisch erkannt. Wenn Sie Fotos von Ihrer Kamera importieren, legt F-Spot Kopien dieser Fotos an. Nach dem Import können Sie daher den Speicher der Kamera löschen.

1. Klicken Sie auf *Datei* > *Importieren*.
2. Wählen Sie Ihre Kamera als Importquelle aus.

   F-Spot öffnet ein Vorschaufenster, in dem alle Bilder angezeigt werden, die zum Herunterladen von der Kamera zur Verfügung stehen. Die Dateien werden über *Copy Files to* (Dateien kopieren in) in das Zielverzeichnis kopiert. Bei Auswahl von *Dateien nach dem Kopieren importieren*, werden alle von der Kamera kopierten Bilder automatisch in die F-Spot-Datenbank importiert. Die Dateien können beim Import mit Tags versehen werden, wenn Sie das entsprechende Tag über *Select Tags* (Tags auswählen) auswählen. Wenn Sie nicht alle auf der Kamera befindlichen Bilder in die Datenbank importieren möchten, heben Sie einfach im Vorschaufenster die Auswahl der nicht gewünschten Bilder auf.



3 Klicken Sie auf *Kopieren*.

4 Klicken Sie nach Abschluss der Fotoübertragung auf *OK*.

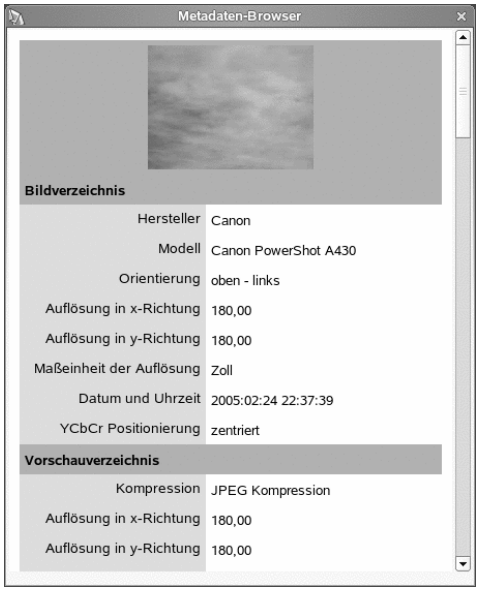
Die Fotos werden Ihrem Katalog hinzugefügt.

15.3 Abrufen von Foto-Informationen

Bei der Auswahl eines Bildes werden statistische Informationen zu diesem Bild im linken unteren Fensterbereich angezeigt. Zu diesen Informationen gehören Dateiname, Version (Kopie oder Originalbild), Erstellungsdatum, Größe und die bei der Aufnahme dieses Bildes verwendete Belichtung.

Um detailliertere Informationen zu einem Foto zu anzuzeigen, inklusive der mit der Datei verbundenen EXIF-Daten, klicken Sie auf *Ansicht > Metadaten-Browser*.

Abbildung 15.3 *F-Spot-Metadaten-Browser*



15.4 Verwalten von Tags

Mit Markierungen können Sie Fotos kategorisieren, um verwaltbare Teilmengen Ihrer Sammlung zu erstellen. F-Spot wird mit Standardmarkierungen geliefert, aber Sie können diese ändern und neue hinzufügen. Wenn Sie beispielsweise die Sammlung mit Porträtaufnahmen Ihrer Freunde und Angehörigen strukturieren möchten, können Sie folgendermaßen vorgehen:

1 Wählen Sie in f-spot den Modus *Browse* (Durchsuchen).

2 Klicken Sie im linken Bereich des F-Spot-Fensters mit der rechten Maustaste auf die Kategorie *Personen* und wählen Sie dann *Neue Markierung erstellen*.

2a Erstellen Sie ein neues Tag mit der Bezeichnung `Freunde`.

2b Erstellen Sie ein neues Tag mit der Bezeichnung `Familie`.

Die neuen Markierungen werden dann als Unterkategorien der Kategorie *Personen* angezeigt.

3 Weisen Sie einzelnen Bildern oder einer Gruppe von Bildern Tags zu.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bild, wählen Sie *Markierung anfügen* und wählen Sie die entsprechende Markierung für dieses Bild aus. Um einer Gruppe von Bildern ein Tag hinzuzufügen, klicken Sie auf das erste Bild, drücken Sie dann die Umschalttaste und wählen Sie die anderen Bilder aus, während Sie die Umschalttaste gedrückt halten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um das Tag-Menü anzuzeigen und die entsprechende Kategorie auszuwählen.

Sie können Fotos auch mithilfe der folgenden Methoden markieren:

- Ziehen Sie ein Foto und legen Sie es auf einer Markierung ab.
- Ziehen Sie eine Markierung und legen Sie sie auf einem Foto ab.
- Verwenden Sie die Optionen im Menü *Markierungen* und im Menü *Bearbeiten*.
- Wählen Sie ein Foto aus und drücken Sie dann die Taste m, um die Eingabeleiste für Markierungen anzuzeigen.

Das erste Foto, das Sie mit einer Markierung verknüpfen, wird als Symbol für diese Markierung verwendet. Um den Namen einer Markierung, einer übergeordneten Markierung oder eines Symbols zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung und wählen Sie dann *Markierung bearbeiten*.

Sie können eine übergeordnete Markierung für eine Markierung ändern, indem Sie sie an die gewünschte Stelle ziehen und dort ablegen. Sie können auch den Namen einer Markierung ändern, indem Sie sie auswählen und F2 drücken.

Nachdem Ihre Fotos mit Markierungen versehen wurden, können Sie Ihre Sammlung nach Markierungen durchblättern. Wenn Sie in unserem früheren Beispiel auf *Personen* > *Familie* klicken, wird die angezeigte Sammlung auf die Fotos mit der Markierung `Familie` eingeschränkt. Das Durchsuchen Ihrer Sammlung nach Markierungen kann auch über *Suchen* > *Ausgewählten Tag suchen erfolgen*. Das Ergebnis der Suche wird im Überblicksfenster für die Miniaturbilder angezeigt.

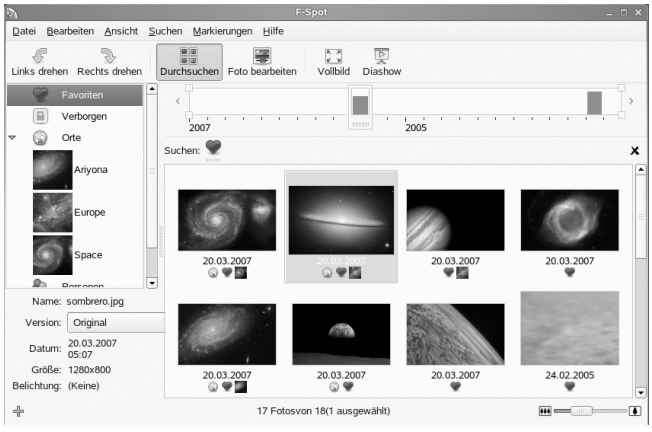
Das Entfernen von Tags von einzelnen Bildern oder Bildergruppen funktioniert ähnlich wie das Anfügen. Auf die Funktionen zur Marierungsbearbeitung kann außerdem über das Menü *Markierungen* in der Menüleiste am oberen Rand des Fensters zugegriffen werden.

15.5 Suchen nach Fotos

Wie in Abschnitt 15.4, „Verwalten von Tags“ (S. 284) erwähnt, können Tags als Mittel zum Suchen nach bestimmten Bildern verwendet werden. Eine andere Möglichkeit, bestimmte Bilder zu finden, ist die Verwendung der *Zeitleiste* unter der Symbolleiste. Indem Sie einen kleinen Rahmen an dieser Zeitleiste entlang ziehen, können Sie die Bilder in der Miniaturansicht auf diejenigen begrenzen, die in einem festgelegten Zeitrahmen aufgenommen wurden. F-Spot startet mit der Standard-Zeitleiste, aber Sie können die Zeitspanne bearbeiten, indem Sie die Regler auf der Zeitleiste nach rechts und links verschieben.

Sie können eine Suche auch beginnen, indem Sie auf *Suchen > Suchleiste einblenden* klicken. Wenn die Suchleiste eingeblendet ist, können Sie Markierungen aus der Markierungsansicht in die Suchleiste ziehen.

Abbildung 15.4 *„Suchleiste einblenden“ in F-Spot*



Um Fotos zu finden, die mit mehreren Markierungen versehen sind, wählen Sie die erste Markierung in der Markierungsansicht aus (oder ziehen Sie die Markierung in die Suchleiste), ziehen Sie dann die zweite Markierung und legen Sie sie auf der ersten ab.

Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die zweite Markierung klicken oder auf *Suchen > Ausgewählten Tag suchen mit* klicken und dann die erste Markierung (oder Gruppe von Markierungen) auswählen.

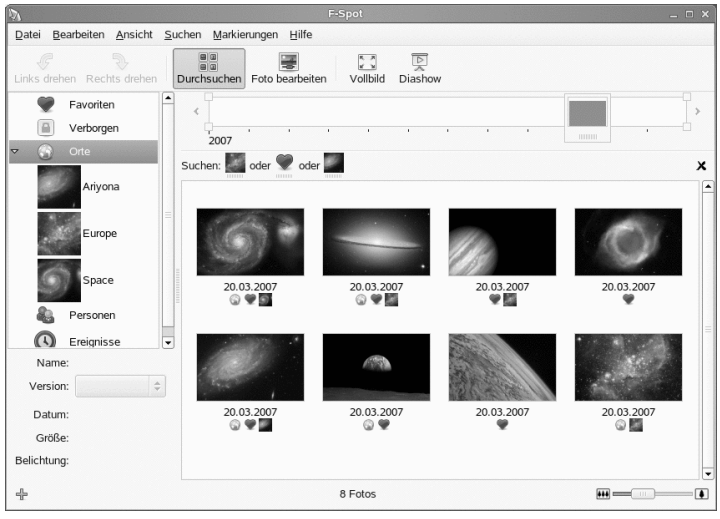
Sie können Fotos suchen, denen eine bestimmte Markierung fehlt, indem Sie in der Suchleiste auf die Markierung doppelklicken. Fotos, die nicht über diese Markierung (oder überhaupt keine Markierung) verfügen, werden angezeigt. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf eine Markierung in der Suchleiste klicken und *Ausschließen* wählen.

Um eine Markierung aus der Suche zu entfernen, ziehen Sie sie aus der Suchleiste oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung und wählen Sie *Entfernen*.

Standardmäßig werden mit „Verborgen“ markierte Fotos nicht angezeigt. Sie müssen die Markierung „Verborgen“ explizit in Ihre Suche aufnehmen, um solche Fotos anzuzeigen.

Es gibt auch ein Eintragsfeld für den zu suchenden Typ. Drücken Sie den Schrägstrich (/), um das Feld zu aktivieren. Es lässt sich nicht gleichzeitig mit der Suchleiste verwenden. Sie können Suchabfragen wie „TagA und (TagB oder (TagC und TagD))“ eingeben. Sobald F-Spot Ihre Eingabe als gültige Abfrage erkennt, wird die Suche aktualisiert. Der Operator *not* (nicht) wird noch nicht unterstützt.

Abbildung 15.5 *Suche nach Typ*



15.6 Exportieren von Bildersammlungen

F-Spot bietet eine Reihe unterschiedlicher Exportfunktionen für Ihre Fotosammlungen an.

15.6.1 Generieren einer Website-Galerie

Wenn Sie die PHP-Software, auch Gallery [`http://gallery.sourceforge.net`] genannt, nutzen, können Sie Ihre Fotos in Ihrem bestehenden Album veröffentlichen. Vergewissern Sie sich unter *Site Admin* > *Plugins (Get More Plugins)* > *Remote* (Site-Verwaltung, Plugins (Weitere Plugins abrufen), Remote), dass das Remote-Modul Ihrer Gallery-Installation aktiviert ist.

Eine weitere dynamische Fotogalerie-Anwendung ist PennAve [`http://pennave.sourceforge.net/`]. Mit dieser Anwendung können Sie Ihre Fotos in Verbindung mit F-Spot verwalten.

1. Markieren Sie die zu exportierenden Fotos.

2. Klicken Sie auf *Datei* > *Exportieren* > *In Web-Galerie exportieren*.

3. Wählen Sie eine Galerie aus, an die Sie Ihre Bilder exportieren möchten, oder klicken Sie auf *Hinzufügen*, um eine neue Galerie hinzuzufügen.

   F-Spot stellt eine Verbindung zu dem Webstandort her, der für Ihre Webgalerie eingegeben wurde.

4 Wählen Sie das Album aus, in das die Bilder exportiert werden sollen, und legen Sie fest, ob die Bilder automatisch skaliert und ob Titel und Kommentare exportiert werden sollen.

5 Klicken Sie auf *OK*.

15.6.2 Exportieren von Fotos auf CD

1 Wählen Sie die Fotos aus, die Sie auf CD brennen möchten.

2 Klicken Sie auf *Datei* > *Exportieren* > *Auf CD exportieren* und klicken Sie dann auf *OK*.

F-Spot kopiert die Dateien und öffnet das Dialogfeld *Auf CD brennen*.

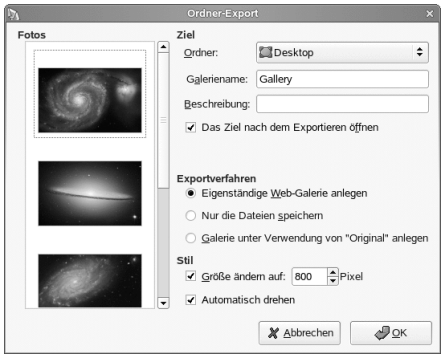
3 Weisen Sie dem Bilddatenträger einen Namen zu und wählen Sie die Schreibgeschwindigkeit aus.

4 Klicken Sie auf *Write* (Schreiben) um das Beschreiben der CD zu starten.

15.6.3 Exportieren von Fotos an einen Ordner

1 Markieren Sie die zu exportierenden Fotos.

2 Klicken Sie auf *Datei* > *Exportieren* > *In Ordner exportieren*.



3 Wählen Sie aus den folgenden Exportmethoden:

Eigenständige Webgalerie anlegen: Exportiert Ihre Fotos an eine interaktive Website, die zum Hochladen bereit ist.

Nur die Dateien speichern: Exportiert Ihre Fotos in Verzeichnissen, ohne sie in eine Galerie einzuordnen.

Galerie unter Verwendung von „Original“ anlegen: Exportiert Ihre Fotos so, dass sie zum Einsatz mit der Software Original Photo Gallery [`http://jimmac.musichall.cz/original.php`] von Jakub Steiner bereit sind.

4 Klicken Sie auf *OK*.

15.6.4 Veröffentlichen an ein Flickr-, Picasa Web Album-, SmugMug- oder 23-Konto

Wenn Sie Flickr [`http://www.flickr.com/`], Picasa Web Album [`https://www.google.com/accounts/ServiceLogin?hl=en_US&continue=http%3A%2F%2Fpicasaweb.google.com%2F&passive=true&service=lh2`], SmugMug [`http://www.smugmug.com/`] oder 23 [`http://www.23hq.com/`] verwenden, können Sie Ihre Dateien direkt von F-Spot an Ihr Konto senden.

1 Markieren Sie die zu exportierenden Fotos.

2. Klicken Sie auf *Datei* > *Exportieren* > *Zu Flickr exportieren*, *Zu Picasa Web exportieren*, *Zu SmugMug exportieren* oder *Zu 23hq exportieren*.

3. Aktivieren oder deaktivieren Sie die gewünschten Optionen im Dialogfeld „Exportieren".

   Die angezeigten Optionen im Dialogfeld „Exportieren" hängen von der Art des Kontos ab, an das Sie exportieren. Beispielsweise erfordern Flickr- und 23-Exporte eine Authentifizierung für das Hochladen von Fotos. Klicken Sie auf *Authentifizieren*, um einen Web-Browser zu öffnen, und melden Sie sich dann bei Ihrem Konto an.

4. Klicken Sie auf *OK*.

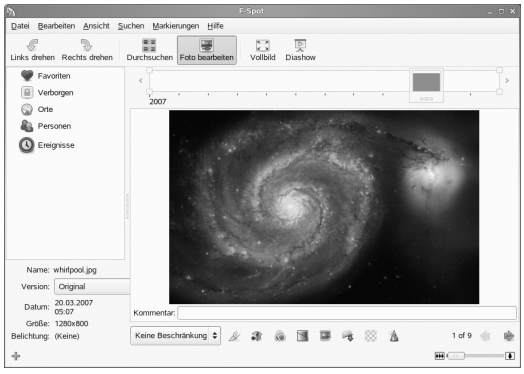
15.7 Grundlegende Fotobearbeitung

F-Spot bietet mehrere grundlegende Funktionen zur Bildbearbeitung, wie z. B. das Entfernen von roten Augen, das Zuschneiden von Bildern und das Anpassen von Farben und Helligkeit.

Beim Bearbeiten eines Fotos wird eine neue Kopie (eine sogenannte Version) angelegt, damit Ihr Originalfoto immer unverändert bleibt. Nach dem ersten Bearbeiten eines Fotos ändern nachfolgende Bearbeitungen dieselbe Version. Wenn Sie mehrere Versionen eines Fotos wünschen (z. B. mit unterschiedlichem Zuschnitt oder anderen Farben), klicken Sie auf *Datei* > *Neue Version erstellen*. Um auf die Originalversion eines Fotos zuzugreifen, klicken Sie auf *Datei* > *Version* > *Original*.

1. Wählen Sie das zu bearbeitende Foto aus.

2. Den Bearbeitungsmodus aktivieren Sie, indem Sie auf das Symbol *Foto bearbeiten* in der Symbolleiste klicken, auf das Bild doppelklicken oder die Eingabetaste drücken.



3 Wählen Sie eine der folgenden Bearbeitungsfunktionen aus der Symbolleiste unter dem Foto oder aus dem Menü *Bearbeiten*:

Funktion	Beschreibung
Farben ändern	Wenn Sie Helligkeit, Kontrast und Farben eines Fotos anpassen möchten, klicken Sie auf das Symbol *Farben des Fotos abgleichen*, um das Anpassungsdialogfeld zu öffnen. Ändern Sie die gewünschten Einstellungen und klicken Sie dann auf *OK*.
AutoColor (Autom. Farbabgleich)	Dieser Effekt gleicht automatisch die Farbebenen ab, um ein Bild mit ausgeglichener Farbgebung zu erzeugen. Die beste Wirkung erzielen Sie mit diesem Effekt bei Bildern, die mit automatischem Weißausgleich aufgenommen wurden. Klicken Sie auf das Symbol *Automatically adjust the colors (Farben automatisch ändern)*, um auf diese Funktion zuzugreifen.
Kommentar	Sie können einem Foto eine Beschreibung oder einen Kommentar hinzufügen, indem Sie in das Texteingabefeld unter dem Foto klicken und Text eingeben.

Funktion	Beschreibung
In ein Schwarzweißfoto konvertieren	Wandelt das Foto in ein Schwarzweißfoto um.
In Sepiatöne konvertieren	Wandelt das Foto in Sepiatöne um.
Zuschneiden	Mit dem Zuschneiden eines Bildes lässt sich die Qualität einer Fotografie durch Verbesserung ihres Rahmens erhöhen. Sie schneiden ein Foto zu, indem Sie einen Teil des Fotos auswählen, den Sie behalten möchten. Wenn Ihr Foto die exakten Dimensionen für eine bestimmte Druckgröße aufweisen soll, können Sie die Möglichkeiten einschränken, die Ihnen F-Spot zur Auswahl bietet, indem Sie die passende Größe aus der Drop-Down-Liste *Constraint (Beschränkung)* wählen. Informationen zur Auswahl in einem Foto finden Sie im Abschnitt Entfernen von roten Augen. Nachdem Sie Ihre Auswahl zum Zuschneiden getroffen haben, klicken Sie unter dem Foto auf das Symbol *Zuschneiden*, um den Zuschnitt abzuschließen. Wenn Sie mit dem Originalfoto arbeiten, wird durch das Zuschneiden eine neue Version des Fotos angelegt.
Entfernen von roten Augen	Um rote Augen aus einem Foto zu entfernen, wählen Sie eine Zone aus, die die Augen enthält. Zoomen Sie das Bild größer, damit Sie die Augen im Foto präzise auswählen können. Sie sollten gleichzeitig beide Augen derselben Person oder sogar die Augen mehrerer Personen retuschieren können. Wenn dies nicht klappt oder der ausgewählte Ausschnitt andere leuchtend rote Bereiche (z.B. Lippen) enthält, müssen Sie die roten Augen vermutlich einzeln korrigieren.

Funktion	Beschreibung
	Treffen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf eine Ecke des gewünschten Auswahlbereichs klicken, dann den Zeiger diagonal zur anderen Ecke ziehen und die Maustaste loslassen. Sie können die Größe Ihrer Auswahl ändern, indem Sie ihre Ränder ziehen, und die Auswahl verschieben, indem Sie in ihre Mitte klicken und sie an die gewünschte Stelle ziehen. Nach der Auswahl des Bildausschnitts entfernen Sie das Rot, indem Sie unter dem Foto auf das Symbol *Rote Augen* klicken.
Sharpen (Scharfzeichnen)	Sie greifen auf diese Funktion zu, indem Sie auf *Bearbeiten* > *Schärfen klicken*. Passen Sie die Werte für *Betrag*, *Radius* und *Schwellwert* an Ihre Anforderungen an und klicken Sie auf *OK*.
Weichfokus	Das Schärfen eines Bildbereichs bei gleichzeitigem Verwischen des übrigen Bildes ist eine Möglichkeit, einen Bildbereich hervorzuheben und Aufmerksamkeit zu erwecken. Der Weichfokus soll eine Linse simulieren, die nur einen kurzen Bereich vor und nach dem fokussierten Motiv scharf aufnimmt. Um das Motiv herum wirkt das Foto verschwommen. Wählen Sie den zentralen Punkt des Bereichs, der im Fokus sein soll, und klicken Sie dann unter dem Foto auf das Symbol *Soft Focus* (Weichfokus). Passen Sie die Einstellung für das Verwischen an und klicken Sie dann auf *Anwenden*.
Straighten (Begradigen)	Mit dem Effekt „Straighten“ (Begradigen) können Sie ein Foto ausgleichen, wenn Sie beispielsweise Landschaften ohne Stativ aufgenommen haben (und die imaginäre Linie des Horizonts nicht bei

Funktion	Beschreibung
	0° liegt). Dieses Werkzeug dreht das Foto um den angegebenen Winkel und schneidet das resultierende Bild so zu, dass Sie stets ein perfektes Rechteck sehen.

4. Wenn Sie ein weiteres Foto bearbeiten möchten, wechseln Sie mithilfe der Pfeiltasten unten rechts zu einem anderen Foto. Diese Einstellung ist optional.

5. Um den Bearbeitungsmodus zu verlassen, klicken Sie in der Symbolleiste auf *Durchsuchen*.

TIPP

Professionelle Bildbearbeitung ist auch über das Bildbearbeitungsprogramm The GIMP möglich. Weitere Informationen finden Sie unter Kapitel 14, *Bildbearbeitung mit The GIMP* (S. 259).

15.8 Freigeben von Fotos

Sie können anhand einer der folgenden Methoden Ihre Fotos mithilfe von F-Spot freigeben. Beide Methoden geben nur die Fotos frei, die Sie jeweils ausgewählt haben.

15.8.1 Versenden von Fotos per E-Mail

Sie können Ihre Fotos direkt aus F-Spot in ihrer Originalgröße oder in geänderter Größe per E-Mail versenden.

1. Wählen Sie die Fotos aus, die Sie per E-Mail senden möchten.

2. Klicken Sie auf *Datei* > *Mail senden*.

3 Wählen Sie eine Größe für Ihre Fotos.

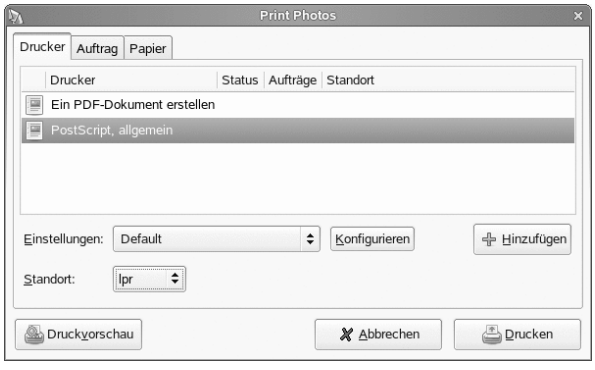
4 Klicken Sie auf *Mail erstellen*.

Ihr Standard-E-Mail-Programm wird geöffnet und Ihre Fotos sind als Anhang an eine neue E-Mail-Nachricht angefügt.

15.8.2 Drucken von Fotos

1 Markieren Sie die Fotos, die Sie drucken möchten.

2 Klicken Sie auf *Datei* > *Drucken*.



3 Wählen Sie die gewünschten Druckoptionen, beispielsweise den zu verwendenden Drucker oder die Seitenausrichtung, und klicken Sie dann auf *Drucken*, um Ihre Fotos zu drucken.

Wiedergabe und Verwaltung Ihrer Musik mit Helix Banshee

16

Helix* Banshee™ ist eine GNOME-Anwendung zur Musikverwaltung und -wiedergabe, mit der Sie CDs importieren, Ihre Musiksammlung auf einen iPod* oder einen anderen digitalen Audioplayer synchronisieren, Musik direkt von einem iPod (oder einem anderen digitalen Audioplayer) aus abspielen, Wiedergabelisten mit Songs aus Ihrer Bibliothek erstellen, Audio- und MP3-CDs aus Teilen Ihrer Bibliothek anlegen sowie Ihre bevorzugten Podcasts abonnieren, herunterladen und anhören können. Helix Banshee unterstützt auch Audio-Streaming durch sein Internet-Radio-Plugin.

Klicken Sie zum Öffnen von Helix Banshee auf *Computer > Helix Banshee Music Player*.

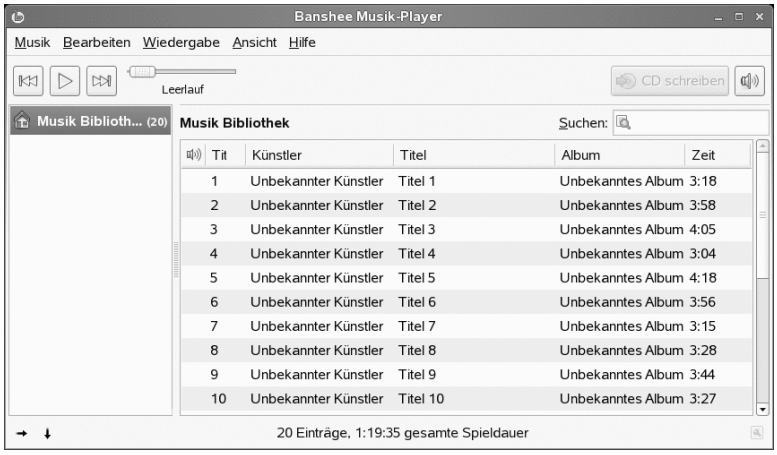
Beim ersten Öffnen von Helix Banshee werden Sie aufgefordert, eine Lizenzvereinbarung zu akzeptieren und im Anschluss daran Musik zu importieren. Wählen Sie eine Importquelle, beispielsweise Ihr Home-Verzeichnis, einen lokalen Ordner oder eine lokale Datei, und klicken Sie dann auf *Import Music Source (Musikquelle importieren)*.

Abbildung 16.1 *Bibliothek für importierte Musik*

Import Music to Library
Import Music to Library
Your music library is empty. You may import new music into your library now, or choose to do so later.
Choose an import source:
Local Folder
Abbrechen
Import Music Source

Nach dem Import der Musikdateien wird die Bibliothek angezeigt.

Abbildung 16.2 *Helix Banshee-Bibliothek*


Banshee Musik-Player
Musik Bearbeiten Wiedergabe Ansicht Hilfe
Leerlauf
CD schreiben
Musik Biblioth... (20)
Musik Bibliothek
Suchen:
Tit Künstler Titel Album Zeit
1 Unbekannter Künstler Titel 1 Unbekanntes Album 3:18
2 Unbekannter Künstler Titel 2 Unbekanntes Album 3:58
3 Unbekannter Künstler Titel 3 Unbekanntes Album 4:05
4 Unbekannter Künstler Titel 4 Unbekanntes Album 3:04
5 Unbekannter Künstler Titel 5 Unbekanntes Album 4:18
6 Unbekannter Künstler Titel 6 Unbekanntes Album 3:56
7 Unbekannter Künstler Titel 7 Unbekanntes Album 3:15
8 Unbekannter Künstler Titel 8 Unbekanntes Album 3:28
9 Unbekannter Künstler Titel 9 Unbekanntes Album 3:44
10 Unbekannter Künstler Titel 10 Unbekanntes Album 3:27
20 Einträge, 1:19:35 gesamte Spieldauer

16.1 Anhören von Musik

Damit Sie Musik anhören können, muss Helix Banshee „wissen“, was zum Abspielen zur Verfügung steht. Sie können Musik in Ihrer Bibliothek anhören, d. h. Sie müssen Musik aus einer externen Quelle wie einer Datei, einem Ordner oder einer CD importieren, oder Sie können Musik direkt von einer CD aus anhören. Sie können auch Musik von Internet-Radiosendern, Podcasts und Ihrem digitalen Audioplayer anhören (weitere Informationen siehe Abschnitt 16.3, „Helix Banshee auf Ihrem digitalen Audio-Player“ (S. 310)).

16.1.1 Importieren von Musik

Mit Helix Banshee können Sie Musik aus einer Datei, einem Ordner oder von einer CD importieren.

1. Klicken Sie in Helix Banshee auf *Musik* > *Musik importieren*.

2. Wählen Sie eine Importquelle.

3 Klicken Sie auf *Import Music Source (Musikquelle importieren)*.

Helix Banshee kann automatisch MusicBrainz [`http://musicbrainz.org`] auf zusätzliche Informationen über importierte Titel abfragen und Cover-Bilder zur Anzeige beim Abspielen eines Songs abrufen. Um diese Funktion zu aktivieren, klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Plugins* und wählen Sie dann *Metadata Searcher (Metadaten-Suche)*.

16.1.2 Wiedergeben von Musik

Wenn Sie einen Song hören möchten, wählen Sie ihn einfach in der Bibliothek aus und klicken Sie oben links auf die Wiedergabeschaltfläche. Mit den anderen Schaltflächen können Sie einen Song kurz anhalten oder den nächsten bzw. vorherigen Song abspielen. Mit der Lautsprecherschaltfläche rechts können Sie die Lautstärke anpassen. Sie können auch die Einträge im Menü *Playback (Wiedergabe)* verwenden, um Titel zu wiederholen oder zu mischen.

Helix Banshee verfügt über einen integrierten CD-Player. Wenn Sie eine Musik-CD einlegen, wird der Titel der CD im linken Fensterbereich angezeigt. Wenn Sie die CD vollständig abspielen wollen, wählen Sie Ihren Titel aus und klicken Sie auf die Wiedergabeschaltfläche.

Symbol für Benachrichtigungsbereich

Sie können Helix Banshee im Benachrichtigungsbereich ausgeblendet lassen, wenn Sie nicht damit interagieren, indem Sie das Helix Banshee-Fenster minimieren. Sie sehen nur beim Wechsel zum nächsten Titel Popup-Bubbles mit der Angabe des entsprechenden Titels.

Wenn Sie die Popups nicht sehen möchten, klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Plugins* > *Symbol des Benachrichtigungsbereichs* > *Konfiguration* und deaktivieren Sie*Bei Titelwechsel Benachrichtigung anzeigen*.

Mini-Modus

Sie können auch die Funktion des Mini-Modus verwenden, um die Oberfläche zu verkleinern und wertvollen Desktop-Platz zu sparen. Im Mini-Modus können Sie zwischen

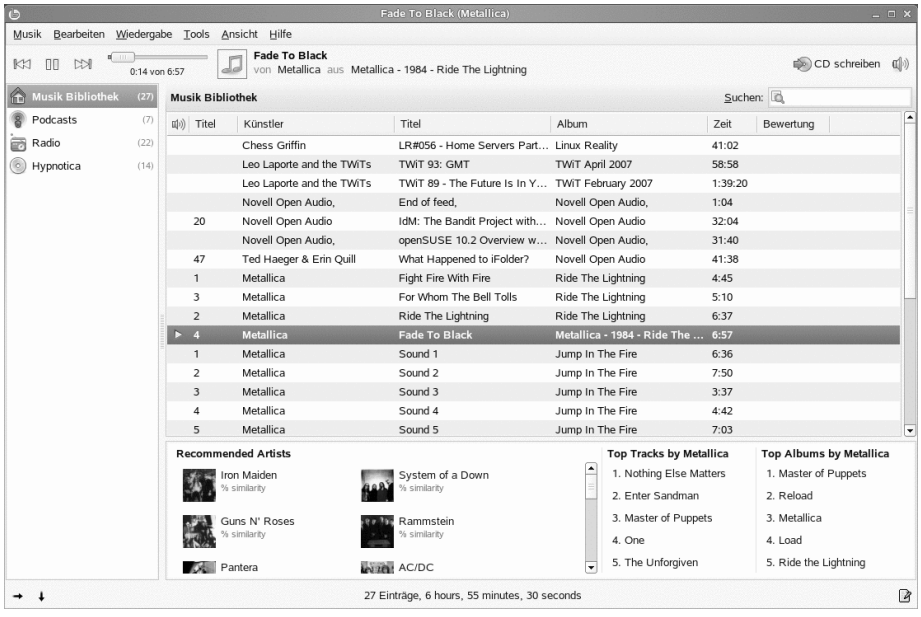
Ihrer Bibliothek, Ihren Wiedergabelisten und Ihren Musikgeräten wechseln. Um den Mini-Modus zu aktivieren, klicken Sie auf *View (Ansicht) > Mini mode (Mini-Modus)*.

Abbildung 16.3 *Helix Banshee im MiniMode*

Musikempfehlungen

Helix Banshee empfiehlt auf der Basis des aktuell laufenden Songs automatisch weitere Musik, die Ihnen gefallen könnte. Es findet Interpreten und beliebte Titel, die anderen Personen mit ähnlichem Musikgeschmack gefallen.

Abbildung 16.4 *Helix Banshee-Musikempfehlungen*


Fade To Black (Metallica)
Musik Bearbeiten Wiedergabe Tools Ansicht Hilfe
0:14 von 6:57
Fade To Black
von Metallica aus Metallica - 1984 - Ride The Lightning
CD schreiben
Musik Bibliothek (27)
Podcasts (7)
Radio (22)
Hypnotica (14)
Musik Bibliothek
Suchen:
Titel Künstler Titel Album Zeit Bewertung
Chess Griffin LR#056 - Home Servers Part… Linux Reality 41:02
Leo Laporte and the TWiTs TWiT 93: GMT TWiT April 2007 58:58
Leo Laporte and the TWiTs TWiT 89 - The Future Is In Y… TWiT February 2007 1:39:20
Novell Open Audio, End of feed, Novell Open Audio, 1:04
20 Novell Open Audio IdM: The Bandit Project with… Novell Open Audio 32:04
Novell Open Audio, openSUSE 10.2 Overview w… Novell Open Audio, 31:40
47 Ted Haeger & Erin Quill What Happened to iFolder? Novell Open Audio 41:38
1 Metallica Fight Fire With Fire Ride The Lightning 4:45
3 Metallica For Whom The Bell Tolls Ride The Lightning 5:10
2 Metallica Ride The Lightning Ride The Lightning 6:37
4 Metallica Fade To Black Metallica - 1984 - Ride The … 6:57
1 Metallica Sound 1 Jump In The Fire 6:36
2 Metallica Sound 2 Jump In The Fire 7:50
3 Metallica Sound 3 Jump In The Fire 3:37
4 Metallica Sound 4 Jump In The Fire 4:42
5 Metallica Sound 5 Jump In The Fire 7:03
Recommended Artists
Iron Maiden
System of a Down
Guns N' Roses
Rammstein
Pantera
AC/DC
Top Tracks by Metallica
1. Nothing Else Matters
2. Enter Sandman
3. Master of Puppets
4. One
5. The Unforgiven
Top Albums by Metallica
1. Master of Puppets
2. Reload
3. Metallica
4. Load
5. Ride the Lightning
27 Einträge, 6 hours, 55 minutes, 30 seconds

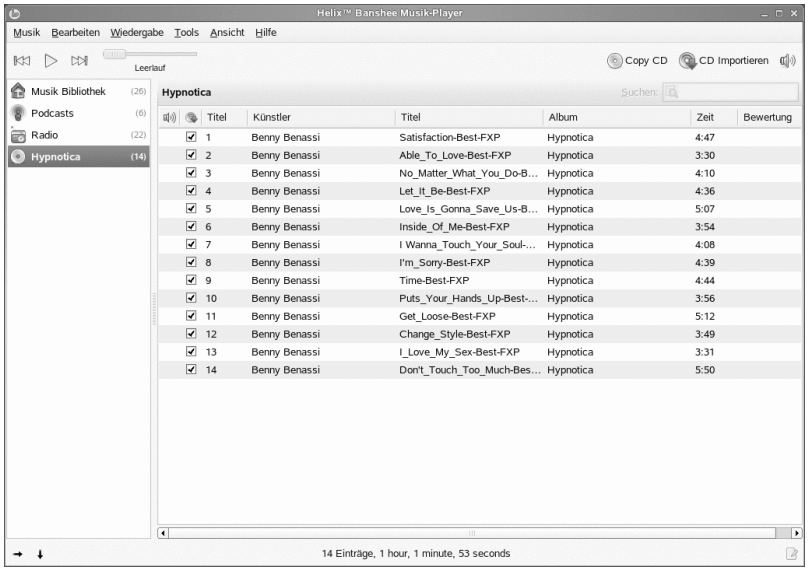
Wenn Sie keine Empfehlungen wünschen, klicken Sie auf *Bearbeiten > Plugins* und deaktivieren Sie *Musikempfehlungen*.

16.1.3 Importieren Ihrer Musik

So übernehmen Sie Musik von einer CD und fügen Sie Ihrer Bibliothek zu:

1. Legen Sie eine CD in Ihr CD- oder DVD-Laufwerk ein.

   Helix Banshee listet automatisch im linken Menü die CD als Quelle auf.


Helix™ Banshee Musik-Player
Musik Bearbeiten Wiedergabe Tools Ansicht Hilfe
Leerlauf
Copy CD
CD Importieren
Musik Bibliothek (26)
Podcasts (6)
Radio (22)
Hypnotica (14)
Hypnotica
Suchen:
Titel Künstler Titel Album Zeit Bewertung
1 Benny Benassi Satisfaction-Best-FXP Hypnotica 4:47
2 Benny Benassi Able_To_Love-Best-FXP Hypnotica 3:30
3 Benny Benassi No_Matter_What_You_Do-B… Hypnotica 4:10
4 Benny Benassi Let_It_Be-Best-FXP Hypnotica 4:36
5 Benny Benassi Love_Is_Gonna_Save_Us-B… Hypnotica 5:07
6 Benny Benassi Inside_Of_Me-Best-FXP Hypnotica 3:54
7 Benny Benassi I Wanna_Touch_Your_Soul-… Hypnotica 4:08
8 Benny Benassi I'm_Sorry-Best-FXP Hypnotica 4:39
9 Benny Benassi Time-Best-FXP Hypnotica 4:44
10 Benny Benassi Puts_Your_Hands_Up-Best-… Hypnotica 3:56
11 Benny Benassi Get_Loose-Best-FXP Hypnotica 5:12
12 Benny Benassi Change_Style-Best-FXP Hypnotica 3:49
13 Benny Benassi I_Love_My_Sex-Best-FXP Hypnotica 3:31
14 Benny Benassi Don't_Touch_Too_Much-Bes… Hypnotica 5:50
14 Einträge, 1 hour, 1 minute, 53 seconds

2. Wählen Sie den CD-Titel in der Quellliste links aus und klicken Sie dann in der oberen rechten Ecke auf *Import CD (CD importieren)*.

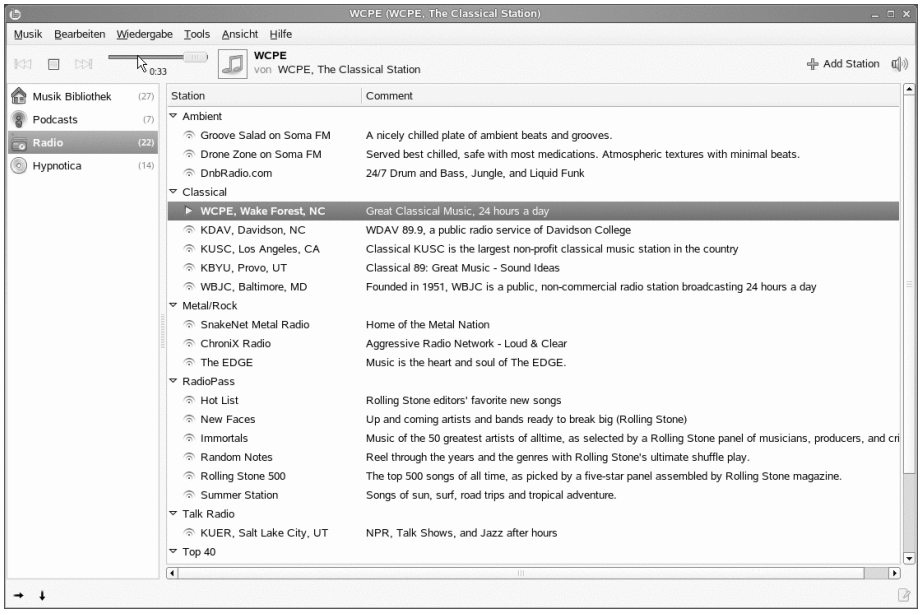
16.1.4 Hören von Internet-Radio

Mit Helix Banshee können Sie Internet-Radiosender und Streaming-Audio hören. Die Radio-Ansicht in Helix Banshee listet automatisch mehrere bekannte Internet-Radiosender auf, die auf banshee-project.org [`http://banshee-project.org`] geführt werden. Sie haben aber auch die Möglichkeit, eigene Stationen hinzuzufügen.

Hören eines Internet-Radiosenders

Um Internet-Radiosender zu hören, wählen Sie in der Quellliste links *Radio* aus und doppelklicken Sie dann auf den Sender, den Sie hören möchten.

Abbildung 16.5 *Internet-Radiosender in Helix Banshee*


WCPE (WCPE, The Classical Station)
Musik Bearbeiten Wiedergabe Tools Ansicht Hilfe
0:33
WCPE
von WCPE, The Classical Station
Add Station
Musik Bibliothek (27)
Podcasts (7)
Radio (22)
Hypnotica (14)
Station
Comment
Ambient
Groove Salad on Soma FM
A nicely chilled plate of ambient beats and grooves.
Drone Zone on Soma FM
Served best chilled, safe with most medications. Atmospheric textures with minimal beats.
DnbRadio.com
24/7 Drum and Bass, Jungle, and Liquid Funk
Classical
WCPE, Wake Forest, NC
Great Classical Music, 24 hours a day
KDAV, Davidson, NC
WDAV 89.9, a public radio service of Davidson College
KUSC, Los Angeles, CA
Classical KUSC is the largest non-profit classical music station in the country
KBYU, Provo, UT
Classical 89: Great Music - Sound Ideas
WBJC, Baltimore, MD
Founded in 1951, WBJC is a public, non-commercial radio station broadcasting 24 hours a day
Metal/Rock
SnakeNet Metal Radio
Home of the Metal Nation
ChroniX Radio
Aggressive Radio Network - Loud & Clear
The EDGE
Music is the heart and soul of The EDGE.
RadioPass
Hot List
Rolling Stone editors' favorite new songs
New Faces
Up and coming artists and bands ready to break big (Rolling Stone)
Immortals
Music of the 50 greatest artists of alltime, as selected by a Rolling Stone panel of musicians, producers, and cri
Random Notes
Reel through the years and the genres with Rolling Stone's ultimate shuffle play.
Rolling Stone 500
The top 500 songs of all time, as picked by a five-star panel assembled by Rolling Stone magazine.
Summer Station
Songs of sun, surf, road trips and tropical adventure.
Talk Radio
KUER, Salt Lake City, UT
NPR, Talk Shows, and Jazz after hours
Top 40

Hinzufügen eines neuen Internet-Radiosenders

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Quellliste auf *Radio* und klicken Sie dann auf *Add Station (Sender hinzufügen)*.

2 Geben Sie die Streamdetails in das Dialogfeld *Neuen Radiosender hinzufügen* ein und klicken Sie auf *Speichern*.

   Der neue Sender wird Ihrer Liste hinzugefügt.

16.1.5 Anhören von Podcasts

In Helix Banshee können Sie Ihre bevorzugten Podcasts abonnieren, herunterladen und anhören. Podcasting ist eine Form von Audio-Blogging, bei dem Benutzer einen Feed von Sendungen abonnieren und die Episoden der Sendungen zum Offline-Hören heruntergeladen und verwaltet werden.

Abonnieren eines Podcasts

1 Klicken Sie auf *Music (Musik) > Subscribe to Podcast (Podcast abonnieren)*.

2 Geben Sie die URL des Podcasts ein, den Sie abonnieren möchten.

3 Klicken Sie zur Angabe weiterer Optionen auf *Erweitert* und wählen Sie anschließend die Vorgehensweise bei Verfügbarkeit neuer Episoden dieses Podcasts aus.

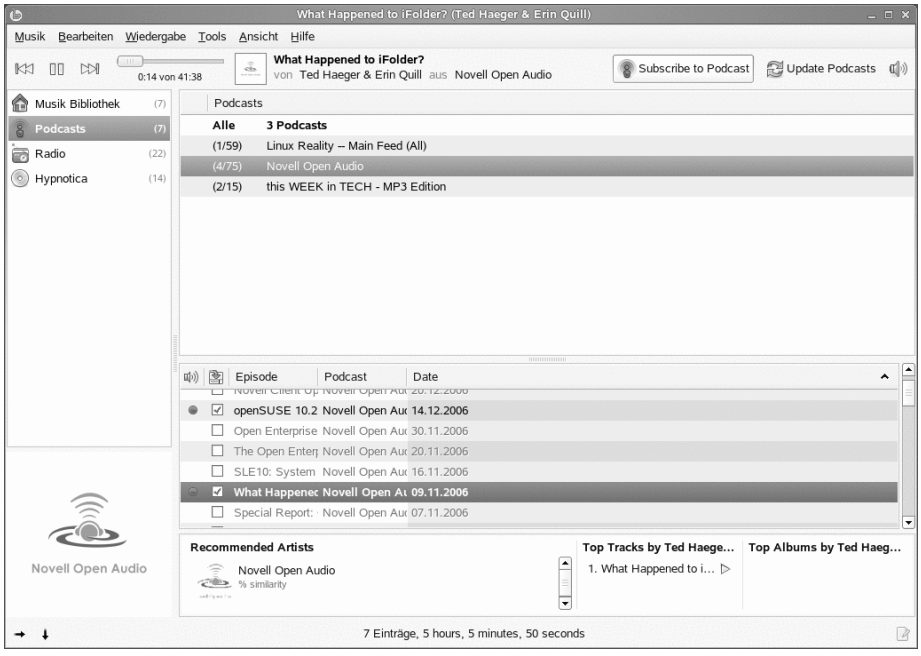
4 Klicken Sie auf *Subscribe* (Abonnieren).

   Der neue Podcast wird Ihrer Liste hinzugefügt.

Anhören eines Podcasts

Um einen Podcast anzuhören, wählen Sie *Podcasts* in in der Quellliste und doppelklicken Sie dann auf den gewünschten Podcast.

Abbildung 16.6 *Podcasts in Helix Banshee*


What Happened to iFolder? (Ted Haeger & Erin Quill)
Musik Bearbeiten Wiedergabe Tools Ansicht Hilfe
0:14 von 41:38
What Happened to iFolder?
von Ted Haeger & Erin Quill aus Novell Open Audio
Subscribe to Podcast
Update Podcasts
Musik Bibliothek (7)
Podcasts (7)
Radio (22)
Hypnotica (14)
Podcasts
Alle 3 Podcasts
(1/59) Linux Reality -- Main Feed (All)
(4/75) Novell Open Audio
(2/15) this WEEK in TECH - MP3 Edition
Episode
Podcast
Date
openSUSE 10.2 Novell Open Au 14.12.2006
Open Enterprise Novell Open Au 30.11.2006
The Open Enter Novell Open Au 20.11.2006
SLE10: System Novell Open Au 16.11.2006
What Happenec Novell Open A 09.11.2006
Special Report: Novell Open Au 07.11.2006
Novell Open Audio
Recommended Artists
Novell Open Audio
% similarity
Top Tracks by Ted Haege...
1. What Happened to i...
Top Albums by Ted Haeg...
7 Einträge, 5 hours, 5 minutes, 50 seconds

Verwenden Sie die Optionen im Menü *Tools (Werkzeuge)* > *Podcast*, um einen Podcast zu aktualisieren, andere Podcasts zu abonnieren oder neue Podcasts zu suchen.

16.2 Verwalten Ihrer Musikbibliothek

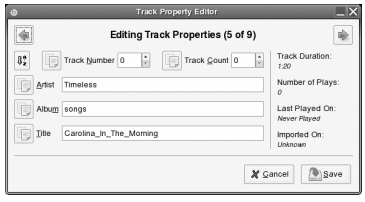
Helix Banshee bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten, Ihre Musik zu organisieren. Sie können Wiedergabelisten erstellen, die es Ihnen ermöglichen, ähnliche Musikstücke zu gruppieren, und Sie können diese Musikstücke sortieren und bewerten. Hier können Sie auch die verschiedensten Informationen über Ihre Musiksammlung anzeigen – unter anderem auch Wiedergabestatistiken (letzte Wiedergabe und Wiedergabehäufigkeit).

16.2.1 Verwalten von Musikstücken

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Wiedergabeliste auf *Musik > Neue Wiedergabeliste* (oder drücken Sie Strg + N). In der linken Kontrollleiste wird unterhalb von *Musikbibliothek* eine neue Wiedergabeliste angezeigt. Klicken Sie zum Umbenennen mit der rechten Maustaste auf die Wiedergabeliste, wählen Sie *Umbenennen* aus und geben Sie den gewünschten Namen ein. Ziehen Sie zum Füllen der Wiedergabeliste die betreffenden Songs von der linken Fensterseite zum entsprechenden Eintrag in der Wiedergabeliste und legen Sie sie dort ab. Sie können auch die Optionen im Menü *Bearbeiten* verwenden, um Songs zu entfernen oder zu löschen bzw. um Wiedergabelisten umzubenennen. Zum Sortieren einer Wiedergabeliste klicken Sie einfach auf die Überschrift der Spalte, nach der die Liste sortiert werden soll. Klicken Sie erneut auf die Spalte, um die Sortierreihenfolge umzukehren. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf *Music Library* (Musikbibliothek) klicken und dann auf *Sort Playlists* (Wiedergabelisten sortieren) klicken.

Sie können den Namen des Interpreten, das Album, den Titel, die Track-Nummer und die Track-Anzahl ändern. Wählen Sie einfach einen Titel aus und klicken Sie auf *Edit (Bearbeiten) > Edit Song Metadata (Metadaten des Musikstücks bearbeiten)*. Sie können Ihre Musik auch bewerten und erhalten damit die Möglichkeit, nur Musikstücke mit einer bestimmten Bewertung abzuspielen. Um ein Musikstück zu bewerten, wählen Sie die Anzahl der Sterne, die Sie dem Stück zuweisen möchten, im Feld *Rating (Bewertung)* aus.

Abbildung 16.7 *Dialogfeld zum Bearbeiten von Musikstücken*



Wenn Sie für alle Felder in einer Gruppe die gleichen Werte einstellen möchten, wählen Sie die Musikstücke in einer Wiedergabeliste aus und klicken Sie auf *Edit (Bearbeiten) > Edit Song Metadata (Metadaten des Musikstücks bearbeiten)* . Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie dann auf *Apply common field values to all tracks* (Gemeinsame Feldwerte allen Titeln zuweisen). Sie können auch die Schaltflächen *Back* (Zurück) und *Forward* (Weiter) verwenden, um durch die ausgewählten Musikstücke zu wechseln.

Klicken Sie auf den Karteireiter *Details*, um ausführliche Informationen über den ausgewählten Song anzuzeigen, wie zum Beispiel die Bitrate, die Abtastgeschwindigkeit, wann ein Song das letzte Mal gespielt wurde, wann er importiert wurde, wie lang er ist und wie oft er insgesamt abgespielt wurde.

16.2.2 Erstellen intelligenter Wiedergabelisten

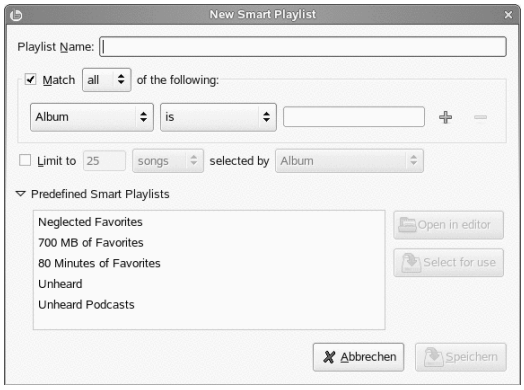
Sie können Wiedergabelisten erstellen, die automatisch Musikstücke anhand von von Ihnen festgelegten Kriterien hinzufügen und entfernen. Eine intelligente Wiedergabeliste kann beispielsweise Songs enthalten, die Sie mit fünf Sternen bewertet, aber sechs Monate lang nicht mehr angehört haben. Eine weitere intelligente Wiedergabeliste kann alle Musikstücke enthalten, die 2006 veröffentlicht wurden und die Sie mit dem Genre *Klassisch* gekennzeichnet haben.

Helix Banshee aktualisiert automatisch alle intelligenten Wiedergabelisten, wenn in Ihrer Musikbibliothek eine Änderung erfolgt. Wenn Sie neue Songs importieren, prüft Helix Banshee, ob sie in eine Ihrer verfügbaren intelligenten Wiedergabelisten passen. Gegebenenfalls aktualisiert Helix Banshee auch Ihre intelligenten Wiedergabelisten, wenn Sie einen Song angehört oder die Metadaten eines Songs aktualisiert haben.

Erstellen einer intelligenten Wiedergabeliste

1. Klicken Sie in Helix Banshee auf *Musik* > *Neue intelligente Wiedergabeliste*.

2. Geben Sie einen Namen für die intelligente Wiedergabeliste ein und wählen Sie dann die Kriterien aus, die Musikstücke in dieser Wiedergabeliste erfüllen müssen.



Verwenden Sie das Plus- und Minuszeichen, um Kriterien hinzuzufügen bzw. zu entfernen Um eine bereits definierte intelligente Wiedergabeliste zu verwenden, klicken Sie auf *Predefined Smart Playlists (Vordefinierte intelligente Wiedergabelisten)* und wählen Sie die gewünschte Wiedergabeliste aus.

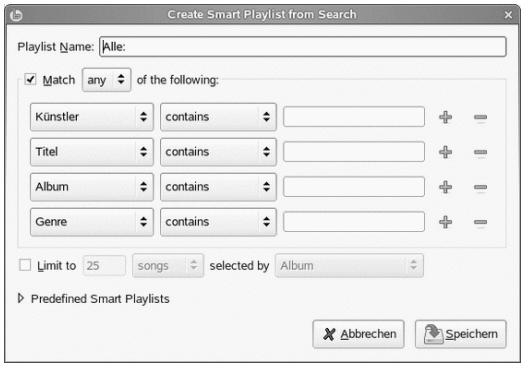
3 Klicken Sie auf *Speichern*. Die intelligente Wiedergabeliste wird Ihrer Musikbibliothek hinzugefügt.

Erstellen einer intelligenten Wiedergabeliste auf der Basis einer Suche

Sie können eine intelligente Wiedergabeliste auf der Grundlage von Suchkriterien anlegen. Wenn Sie beispielsweise alle Songs in Ihrer Musikbibliothek nach einem bestimmten Künstler durchsuchen, kann Helix Banshee eine intelligente Wiedergabeliste erstellen, die nur Songs mit dem angegebenen Künstler enthält.

1 Klicken Sie in Helix Banshee auf *Musik > Neue intelligente Wiedergabeliste auf der Basis einer Suche*.

2 Geben Sie einen Namen für die intelligente Wiedergabeliste ein und legen Sie dann die gewünschten Suchkriterien fest.



Verwenden Sie das Plus- und Minuszeichen, um Kriterien hinzuzufügen bzw. zu entfernen

3 Klicken Sie auf *Speichern*. Die intelligente Wiedergabeliste wird Ihrer Musikbibliothek hinzugefügt.

16.3 Helix Banshee auf Ihrem digitalen Audio-Player

Helix Banshee unterstützt mehrere digitale Audio-Player, einschließlich Apple iPods, Creative Nomads und nahezu alle anderen generischen USB-Massenspeicher-Player. Eine separate Anwendung zur Unterstützung Ihrer Audiogeräte erübrigt sich, denn Helix Banshee bietet Ihnen bequeme, integrierte Unterstützung und ermöglicht es Ihnen, Ihre Musik von und zu Ihrem Gerät zu kopieren, unabhängig vom Format der Musik.

16.3.1 Abspielen von Musik von Ihrem digitalen Audio-Player

Schließen Sie zum Abspielen der Musik von Ihrem digitalen Audio-Player einfach den Player an Ihr System an. Nachdem Ihr System das Gerät erkannt hat, wird ein Symbol im linken Bereich von Helix Banshee angezeigt;.

Wählen Sie das Symbol aus, um die Musik auf Ihrem Gerät im rechten Fensterbereich anzuzeigen. Doppelklicken Sie auf das Musikstück, das Sie hören möchten.

Abbildung 16.8 *MP3-Wiedergabe von einem iPod Mini mit Helix Banshee*

Sing For The Moment (Eminem)
Musik Bearbeiten Wiedergabe Tools Ansicht Hilfe
0:09 von 5:39
Sing For The Moment
von Eminem aus The Eminem Show
CD schreiben
Sychronisieren Audiogerät
Musik Bibliothek (35)
Podcasts (6)
Radio (22)
MSCN (9)
MSCN
Speicherbelegung: 71 MB von 952 MB
Suchen:
Titel Künstler Titel Album Zeit Bewertur
8 Camron, Hey Ma , Come Home With Me, 3:41
3 disk DMX - Party Up In Here.mp3 4:37
12 Eminem Sing For The Moment The Eminem Show 5:39
3 Bloodhound Gang The Roof Is On Fire bloodhound_gang_-_the_roof… 4:52
3 disk Benny Benassi - Im Not Twe… 5:51
3 Limp Bizkit My Generation Limp Bizkit - My Generation … 3:43
EMINEM
THE EMINEM SHOW
6 Einträge, 28 minutes, 25 seconds

Um Geräteeigenschaften anzuzeigen oder zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Gerätesymbol und wählen Sie *Source Properties (Quelleigenschaften)*. Von dort aus können Sie verschiedene Informationen anzeigen. Wenn Sie einen iPod haben, können Sie den Namen des Eigentümers aktualisieren.

16.3.2 Hinzufügen von Musik zu Ihrem digitalen Audio-Player

Um Ihrem Player Titel hinzuzufügen, ziehen Sie einfach die gewünschten Titel von Ihrer Musikbibliothek auf das Gerät.

Helix Banshee unterstützt die transparente Umkodierung Ihrer Songs für ein beliebiges Gerät. Sie können Ihre Musikbibliothek in einem von vielen Formaten führen (einschließlich, aber nicht beschränkt auf FLAC, Ogg Vorbis, MP3 und AAC), die automatisch umkodiert werden, bevor sie an Ihren digitalen Audio-Player gesendet werden.

Um Titel zu entfernen, wählen Sie Ihr Gerät in der Liste der Quellen aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu entfernende Musikstück und klicken Sie dann auf *Remove Song(s)* (Musikstück(e) entfernen).

16.3.3 Kopieren von Musik von Ihrem digitalen Audio-Player zu Helix Banshee

Helix Banshee unterstützt den Import von Musik von Ihrem digitalen Audio-Player in Ihre Musikbibliothek. Ziehen Sie einfach die Musikstücke von Ihrem digitalen Audio-Player in Ihre Musikbibliothek und legen Sie sie dort ab, um sie zu kopieren. Sie können auch sämtliche Musik von Ihrem digitalen Audio-Player importieren, indem Sie mit der rechten Maustaste in der Quellenliste auf Ihren Player klicken und *Import (Importieren)* wählen.

Abbildung 16.9 *Importieren von Musik von Ihrem digitalen Audio-Player in Helix Banshee*

16.3.4 Synchronisieren Ihrer Bibliothek

Um Ihren digitalen Audio-Player auf dem Stand Ihrer Helix Banshee-Bibliothek zu halten, wählen Sie den Player in der Liste der Quellen aus und klicken Sie dann in der oberen rechten Ecke auf *Synchronisieren*.

Helix Banshee synchronisiert auch Ihre Bewertungen und Coverbilder der Titel mit Ihrem iPod.

16.4 Erstellen von Audio- und MP3-CDs

1. Legen Sie eine leere CD in Ihr CD- oder DVD-Laufwerk ein.

2. Wählen Sie die zu brennenden Songs aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *CD brennen* im oberen rechten Fensterbereich von Helix Banshee.

3. Geben Sie die gewünschten Datenträgeroptionen an und klicken Sie dann auf *Write (Brennen)*.

   Klicken Sie beispielsweise auf *Datenträger nach dem Brennen auswerfen*, wenn Helix Banshee Ihre CD nach Abschluss des Brennvorgangs auswerfen soll.

   Sie können des Status des Brennvorgangs im unteren linken Fensterbereich von Helix Banshee verfolgen. Eine Meldung wird angezeigt, wenn der Brennvorgang abgeschlossen ist.

4. Klicken Sie auf *OK*.

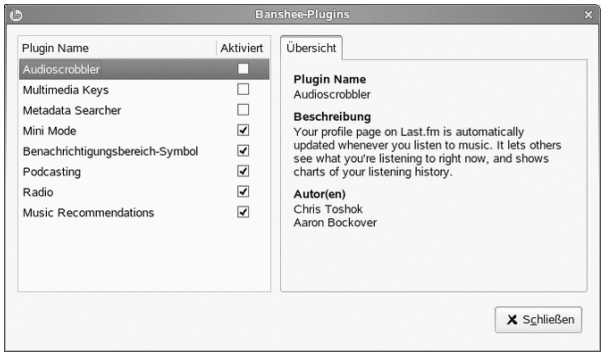
16.5 Freigeben Ihrer Musik

Sie können automatisch Ihr Online-Audioscrobbler [`http://www.last.fm`]-Profil mit der Musik aktualisieren, die Sie in Helix Banshee anhören. Damit können andere Benutzer sehen, welche Musik Sie hören, und Sie erhalten Zugriff auf Diagramme, die Ihre Hörgewohnheiten darstellen. Wenn Sie Gruppen beitreten, wie beispielsweise der Banshee Group [`http://www.last.fm/group/Banshee`], sehen Sie auch, welche Musik andere Personen anhören.

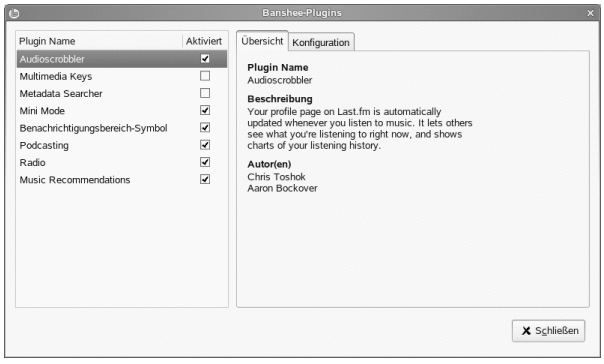
Bevor Sie Ihre Musik freigeben können, müssen Sie das Audiosrobbler-Plugin aktivieren und die Berichterstellung über Musikstücke einschalten.

1. Klicken Sie in Helix Banshee auf *Bearbeiten* > *Plugins*.

2. Markieren Sie das Kontrollkästchen rechts neben *Audioscrobbler* in der linken Spalte.



Der Karteireiter *Configuration* (Konfiguration) wird rechts neben dem Karteireiter *Overview* (Übersicht) im rechten Fensterbereich angezeigt. Sie können Audioscrobbler auch später konfigurieren, indem Sie auf *Tools (Werkzeuge)* > *Audioscrobbler* > *Configure (Konfigurieren)* klicken.



3. Klicken Sie auf den Karteireiter *Konfiguration*.

4 Wenn Sie sich bereits bei Last.fm [`http://www.last.fm`] registriert haben, klicken Sie auf *Enable song reporting (Berichterstellung über Musikstücke aktivieren)* und geben Sie Ihren Last.fm-Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

   Wenn Sie noch nicht bei Last.fm registriert sind, klicken Sie auf, *Create an account (Konto erstellen)*. Damit wird die Last.fm-Website geöffnet, auf der Sie sich registrieren können. Klicken Sie auf *Enable song reporting (Berichterstellung über Musikstücke aktivieren)* und geben Sie Ihren Last.fm-Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

5 Klicken Sie auf *Schließen*. Helix Banshee beginnt die Berichterstellung mit dem nächsten Song, den Sie abspielen.

6 Klicken Sie auf *Schließen*. Nach der Konfiguration von Audioscrobbler verwenden Sie die Optionen im Menü *Tools (Werkzeuge)* > *Audioscrobbler*, um die Berichterstellung über Musikstücke zu aktivieren oder zu deaktivieren, die Webseite mit Ihrem Benutzerprofil zu öffnen oder die Website einer beliebigen Audioscrobbler-Gruppe zu öffnen, der Sie angehören.

16.6 Konfigurieren der Helix Banshee-Einstellungen

1 Klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Einstellungen*.

2 Treffen Sie eine Auswahl aus den folgenden Optionen:

Musikbibliothek
: Hier können Sie den Pfad eines Musikordners angeben. In diesen Ordner werden die Musikstücke beim Importieren von Musik kopiert. Klicken Sie auf *Dateien beim Import in Musikordner kopieren*, um eine Kopie Ihrer importierten Dateien in Ihrem Helix Banshee-Musikordner zu platzieren.

Organisation des Dateisystems
: Erlaubt Ihnen, die Ordnerhierarchie in der Musikbibliothek sowie die Anzeige der Dateinamen festzulegen.

CD-Import
: Ermöglicht Ihnen, die Kodierungsprofile für einzelne CD-Importe festzulegen. Wählen Sie das gewünschte Ausgabeformat und klicken Sie dann auf *Edit (Bearbeiten)*, um erweiterte Optionen für dieses Format zu konfigurieren.

Fehlerkorrektur beim Import
: Die Fehlerkorrektur versucht, Problembereiche auf einer CD zu korrigieren (z. B. Kratzer auf der Oberfläche), kann aber die erforderliche Importdauer erheblich verlängern.

3 Klicken Sie auf *Schließen*, um Ihre Änderungen zu speichern.

Brennen von CDs und DVDs

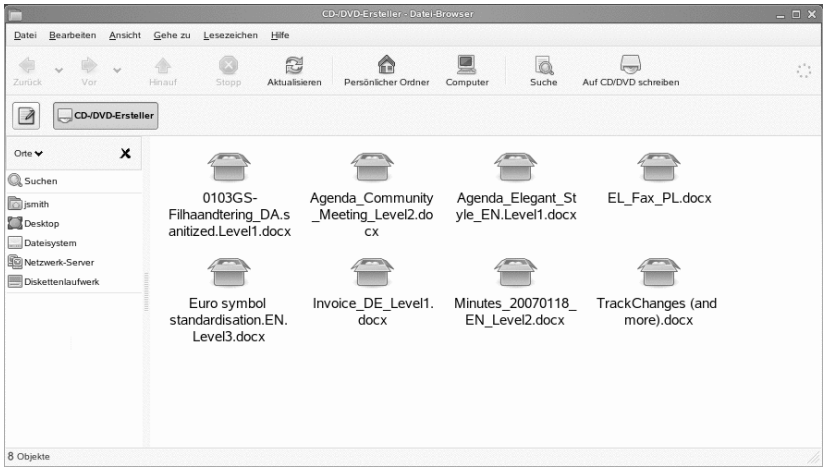
17

GNOME verwendet den Dateimanager Nautilus zum Brennen von CDs und DVDs. So brennen Sie eine CD oder DVD:

1. Klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *Audio & Video* > *GNOME CD/DVD Creator*.

   Sie können auch eine leere CD einlegen und auf *Make Data CD (Daten-CD anlegen)* oder *Make Audio CD (Audio-CD anlegen)* klicken.

2. Kopieren Sie die gewünschten Dateien für die CD oder DVD in das Fenster *CD/DVD Creator*.



3 Klicken Sie auf *Auf CD schreiben*.

4 Ändern Sie die Daten im Dialogfeld *Auf CD brennen* oder akzeptieren Sie die Standardeinstellungen. Anschließend klicken Sie auf *Schreiben*.

   Die Dateien werden auf die CD gebrannt. Abhängig von der Menge der kopierten Daten und der Geschwindigkeit Ihres Brenners kann dieser Vorgang einige Minuten in Anspruch nehmen.

Zum Brennen von MP3-CDs können Sie den Music Player von Helix Banshee verwenden, wie in Abschnitt 16.4, „Erstellen von Audio- und MP3-CDs“ (S. 313) beschrieben.

Auffinden der benötigten Informationen

A

Als Unterstützung bei Ihrer täglichen Arbeit mit SUSE Linux Enterprise® und beim Kennenlernen Ihres Linux-Systems stellen Novell SUSE und die Open-Source-Community eine immense Menge an Informationen bereit. Relevante Informationen werden kompiliert und in verschiedenen Formaten zur Verfügung gestellt. Sie können auf ausführliche Dokumentation zugreifen, die mit Ihrem Produkt geliefert wurde, sowie auf zusätzliche Informationen im Internet.

A.1 Inbegriffene Dokumentation

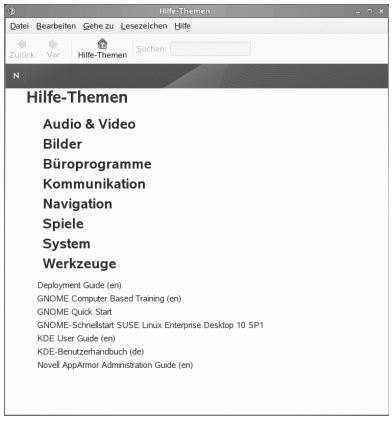
Es gibt mehrere Stellen, an denen Sie Online-Dokumentation finden können, die in Ihrem Produkt inbegriffen ist. Der GNOME-Desktop umfasst eine Hilfe, die eine breite Palette an Dokumentation bereitstellt. Dort können Sie auf SUSE Linux Enterprise-spezifische Informationen zugreifen sowie auf Anwendungsbeschreibungen, die von der Open-Source-Community bereitgestellt wurden.

Beim Installieren von neuer Software mit YaST wird die Software-Dokumentation in den meisten Fällen automatisch installiert und gewöhnlich in der Hilfe auf Ihrem GNOME-Desktop angezeigt. Jedoch können einige Anwendungen, beispielsweise The GIMP, über andere Online-Hilfepakete verfügen, die separat mit YaST installiert werden können und nicht in die Hilfe integriert werden.

A.1.1 Verwenden von GNOME Yelp

Um Yelp direkt aus einer Anwendung zu starten, klicken Sie am GNOME-Desktop entweder auf die Schaltfläche *Hilfe* oder drücken Sie F1. Mit beiden Optionen gelangen Sie direkt zur Dokumentation der Anwendung in der Hilfe. Sie können jedoch auch Yelp vom Hauptmenü aus starten, oder Sie starten es von der Kommandozeile aus mit `yelp` und durchsuchen anschließend das Hauptfenster der Hilfe.

Abbildung A.1 *Hauptfenster von Yelp*



Das Menü und die Symbolleiste bieten Optionen zum Navigieren und Anpassen der Hilfe sowie zum Suchen und Ausdrucken der Inhalte von Yelp. Zum Anzeigen eines Inhaltsverzeichnisses klicken Sie auf *Hilfethemen*. Die Hilfethemen sind in Kategorien gruppiert, die als Links dargestellt werden. Klicken Sie auf einen der Links, um eine Liste der Themen dieser Kategorie zu öffnen. Geben Sie zum Suchen eines Elements einfach die Suchzeichenkette in das Suchfeld oben im Fenster ein.

A.2 Zusätzliche Ressourcen und weitere Informationen

Sie können auch im Internet unter `http://www.novell.com/documentation/sled10` auf die Handbücher und die Dokumentation zugreifen, die mit Ihrem Produkt geliefert wurden.

Wenn Sie zusätzliche Informationen suchen, können Sie auch die folgenden Internet-Sites besuchen:

Novell Technischer Support – Wissensdatenbank
`http://www.novell.com/support/`

Produktsupport-Community-Ressourcen
`http://forums.novell.com/novell-product-support-forums/`

GNOME-Dokumentations-Website
`http://www.gnome.org/learn/`

Außerdem sind auch allgemeine Suchengines oft hilfreich. Sie können beispielsweise die Suchbegriffe `Linux-CD-RW-Hilfe` oder `OpenOffice-Dateikonvertierung` eingeben, wenn Sie Probleme mit dem Brennen von CDs bzw. mit der OpenOffice.org-Dateikonvertierung haben. Google bietet unter `http://www.google.com/linux` auch eine spezielle Linux-Suchengine, die nützlich sein kann.

Wechsel von Windows zu Linux

B

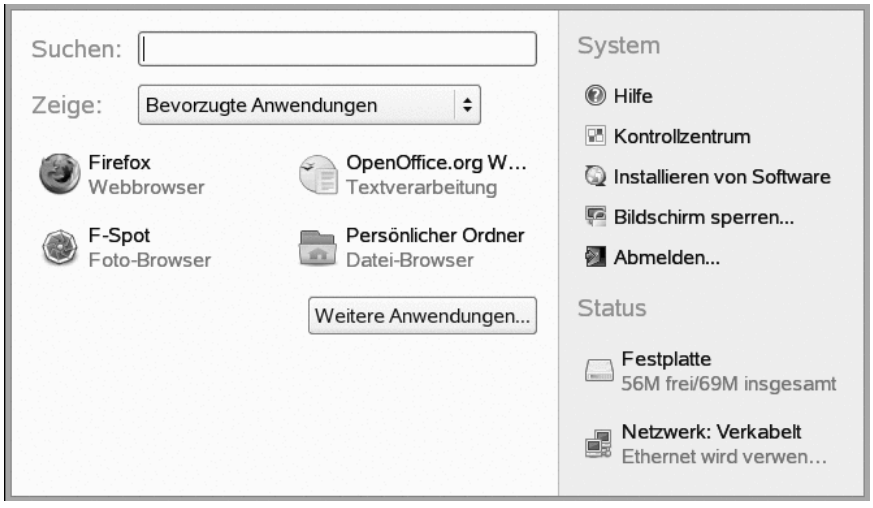
Wenn Sie bisher Microsoft Windows verwendet haben, sehen Sie, dass viele Elemente von SUSE Linux Enterprise® sehr ähnlich sind. Nach der Anmeldung wird eine bekannte Arbeitsoberfläche angezeigt. Viele Symbole sehen so aus wie unter Windows und Macintosh.

Abbildung B.1 *GNOME-Desktop*

B.1 Starten von Anwendungen aus dem Hauptmenü

Wie beim Startmenü in Windows greifen Sie auf alle in Ihrem System installierten Programme über das Hauptmenü zu. Um das Menü zu öffnen, klicken Sie in der linken Ecke der Kontrollleiste auf *Computer*. Häufig verwendete Anwendungen werden mit den zuletzt benutzten Anwendungen im Hauptmenü angezeigt. Durch Klicken auf *Weitere Programme* können Sie auf weitere Anwendungen zugreifen. Diese sind nach Kategorien aufgelistet. Weitere Informationen zum Hauptmenü erhalten Sie unter Abschnitt 1.4, „Verwenden des Hauptmenüs“ (S. 13).

Abbildung B.2 *Hauptmenü in GNOME*



Sie können Programme außerdem von der Kommandozeile starten. Drücken Sie die Alt + F2-TASTE, um ein Dialogfeld zu öffnen. Hier können Sie einen Befehl zum Öffnen der Anwendung eingeben. Der Name des Befehls ist meist (aber nicht immer) der Anwendungsname in Kleinbuchstaben.

B.2 Verwalten von Dateien

Klicken Sie zum Starten des Dateimanagers auf *Computer* > *Nautilus-Datei-Browser*, klicken Sie auf das Symbol Ihres Home-Ordners am Desktop oder drücken Sie Alt + F2 und geben Sie `nautilus` ein.

Abbildung B.3 *File Manager*

Weitere Informationen zum Dateimanager finden Sie unter Abschnitt 1.5, „Verwalten von Ordnern und Dateien mit Nautilus“ (S. 18).

B.3 Arbeiten mit der Kommandozeile

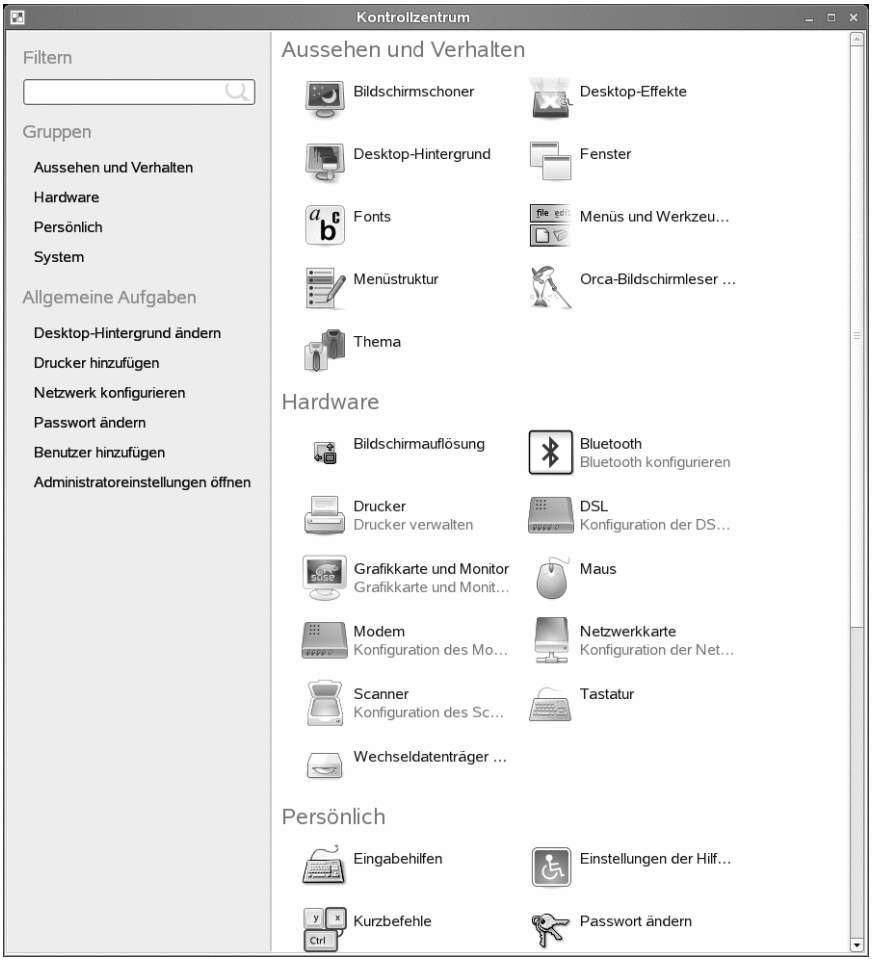
Um Befehle in einer zeilenorientierten Umgebung (ähnlich einer Befehlszeile in Windows) auszuführen, klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *System* > *Gnome-Terminal.* oder drücken Sie Alt + F2 und geben Sie `gnome-terminal` ein.

Abbildung B.4 *Windows-Befehlszeile und -Terminal*

B.4 Anpassen Ihres Desktops

Um das Aussehen und Verhalten Ihres GNOME-Desktops zu ändern, klicken Sie auf *Computer* > *Kontrollzentrum*. Unter anderem können Sie dort Einstellungen wie den Hintergrund, den Bildschirmschoner, Tastatur- und Mauskonfigurationen, akustische Signale und Dateizuordnungen ändern.

Abbildung B.5 *GNOME-Kontrollzentrum*



Weitere Informationen finden Sie unter Kapitel 2, *Anpassen Ihrer Einstellungen* (S. 59).

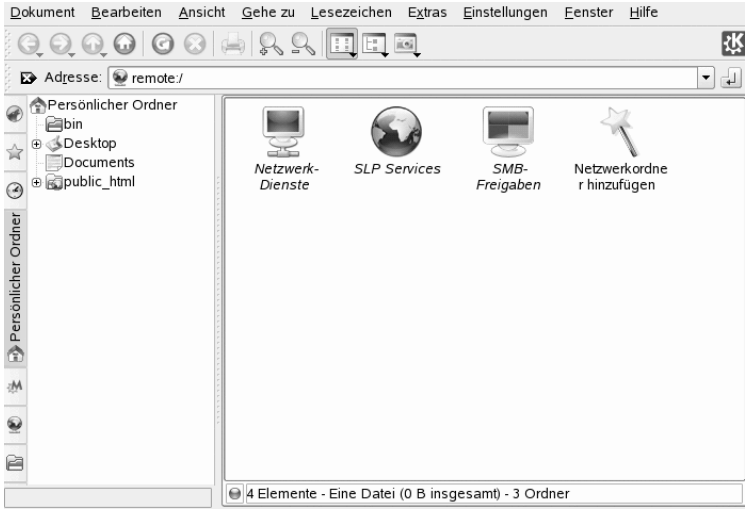
B.5 Wechsel zwischen Anwendungen

Wie bei der Taskleiste in Windows können Sie mit der unteren Kontrollleiste in GNOME einfach zwischen offenen Fenstern wechseln. Mit einem simplen Mausklick wechseln Sie zwischen diesen Desktops.

B.6 Zugriff auf Netzwerkressourcen

Von Ihrem Desktop können Sie auf Dateien und Verzeichnisse oder bestimmte Dienste auf entfernten Hosts zugreifen. Außerdem können Sie Ihre eigenen Dateien und Verzeichnisse für andere Benutzer im Netzwerk freigeben. SUSE Linux Enterprise bietet verschiedene Möglichkeiten für den Zugriff und die Erstellung von freigegebenen Netzwerkressourcen. Falls die Netzwerkstruktur und die Konfiguration Ihres Computers es erlauben, können Sie Ihr Netzwerk einfach nach freigegebenen Ressourcen und Diensten mit dem Dateimanager durchsuchen.

Abbildung B.6 *GNOME-Netzwerk-Browser*



Weitere Informationen zu den verschiedenen Zugriffsmöglichkeiten auf Netzwerkressourcen erhalten Sie unter Abschnitt 1.6, „Zugriff auf Netzwerkressourcen“ (S. 30).

Einführung in die Linux-Software

C

In Linux ist eine Vielzahl von Anwendungen enthalten, die häufig mehrere Lösungen für bestimmte Anforderungen anbieten. Die Schwierigkeit dabei besteht darin, diejenige Anwendung zu finden, die Ihren Bedürfnissen am besten entspricht. Die nächsten Abschnitte befassen sich mit einigen der leistungsstärksten Gegenstücke zu bekannten Windows*-Softwareprodukten. Jeder Abschnitt widmet sich einem bestimmten Anwendungsgebiet und bietet eine Übersicht über die Windows-Anwendungen und ihre jeweiligen Linux-Entsprechungen für verschiedene Aufgaben. Unterhalb der einzelnen Tabellen erhalten Sie weitere Informationen zu Linux-Anwendungen mit Links zu weiterführenden Informationen. Diese Liste ist keineswegs vollständig, da dies Software-Entwicklung immer weitergeht und jede Minute neue Anwendungen erstellt werden.

TIPP: Fehlende Anwendungen

Nicht alle unten aufgeführten Anwendungen sind standardmäßig auf Ihrem System installiert. Einige Anwendungen sind möglicherweise nicht im Lieferumfang des Produkts enthalten. Wenden Sie sich an den zuständigen Systemadministrator, falls die gewünschte Anwendung fehlt. Wenn die Anwendung in Ihrem Produkt enthalten ist, können Sie sie mit YaST installieren. Die Paketnamen können Sie mit der Suchfunktion des YaST-Softwareverwaltungswerkzeugs suchen.

C.1 Büro

In diesem Abschnitt werden die beliebtesten und leistungsstärksten Office- und Business-Software-Lösungen behandelt. Dazu gehören Office-Suites, Datenbänke, Buchhaltungs-Software und Projektverwaltungs-Software.

Tabelle C.1 *Office-Software für Windows und Linux*

Job	Windows-Anwendung	Linux-Anwendung
Office Suite	Microsoft Office, StarOffice*, OpenOffice.org	OpenOffice.org, StarOffice, KOffice
Textverarbeitung	Microsoft Word, StarOffice/OpenOffice.org Writer, WordPerfect	OpenOffice.org/StarOffice Writer, KWord
Tabellenkalkulation	Microsoft Excel, StarOffice/OpenOffice.org Calc	OpenOffice.org/StarOffice Calc, Gnumeric, KSpread
Präsentation	Microsoft PowerPoint*, StarOffice/OpenOffice.org Impress	OpenOffice.org/StarOffice Impress, KPresenter
Grafische Darstellung von Daten	Microsoft Excel, MicroCall Origin	OpenOffice.org Calc, Kst, Gnuplot, Grace (Xmgr), LabPlot
Lokale Datenbank	Microsoft Access, OpenOffice.org Base	OpenOffice.org Base, Rekall, kexi, Mergeant, PostgreSQL
Finanzbuchhaltung	Microsoft Money, Quicken	GnuCash, KMyMoney
Projektverwaltung	Microsoft Project	Planner, Taskjuggler
Mind-Mapping	MindManager, Free Mind	VYM (View Your Mind), Free Mind, KDissert

FreeMind
: Mithilfe von FreeMind können Sie Ihre Gedanken grafisch ordnen, indem Sie eine Mind-Map erstellen und bearbeiten. Sie können einfach Knoten oder Knotenstile kopieren und Textausschnitte aus verschiedenen Quellen, wie HTML- und RTF-Dateien sowie E-Mails einfügen. Die Mind-Maps können in verschiedene Formate, beispielsweise HTML und XML, exportiert werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie in `http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page`.

GnuCash
: GnuCash ist ein Software-Werkzeug zur Steuerung privater und geschäftlicher Finanzen. Weitere Informationen zu GnuCash finden Sie unter `http://www.gnucash.org`.

Gnumeric
: Gnumeric ist eine Tabellenkalkulation für die GNOME-Desktop-Umgebung. Weitere Informationen zu StarOffice finden Sie unter `http://www.gnumeric.org`.

Gnuplot
: Gnuplot ist eine extrem leistungsstarke und portierbare, über die Kommandozeile gesteuerte Software zur grafischen Darstellung von Daten. Sie ist auch für MacOS- und Windows-Plattformen verfügbar. Von Gnuplot erstellte Darstellungen können in verschiedene Formate, wie PostScript, PDF und SVG, exportiert werden, was eine einfache Verarbeitung ermöglicht. Weitere Informationen zu Gnuplot finden Sie unter `http://www.gnuplot.info/index.html`.

Grace
: Grace ist ein extrem ausgereiftes 2D-Plotting-Werkzeug für fast alle Varianten von Unix, einschließlich Linux. Darstellungen können über eine grafische Bedienoberfläche erstellt und bearbeitet werden. Grace unterstützt eine unbegrenzte Anzahl von Diagrammen pro grafischer Darstellung. Mögliche Exportformate sind JPEG, PNG, SVG, PDF, PS und EPS. Weitere Informationen finden Sie unter `http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/`.

Kdissert
: Kdissert ist eine Anwendung zur Strukturierung von Ideen und Konzepten, die hauptsächlich für Schüler oder Studenten bestimmt ist. Sie kann jedoch auch für Lehrpersonal, Entscheidungsträger, Ingenieure und Geschäftsleute nützlich sein. Ideen werden zuerst in Rohform aufgeschrieben und anschließend in eine Baum-

struktur eingeordnet. Sie haben die Möglichkeit, verschiedene Ausgaben der MindMap zu generieren, beispielsweise PDF-Dateien, Textdokumente (auch für OpenOffice.org Writer) und HTML-Dateien. Weitere Informationen finden Sie unter `http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/`.

Kexi
: Weitere Informationen hierzu finden Sie in KOffice (S. 332).

KMyMoney
: KMyMoney ist ein persönliches Finanzverwaltungsprogramm für KDE. Hiermit können Benutzer von Open Source-Betriebssystemen mit einer Vielzahl von Finanzfunktionen und -werkzeugen einen Überblick über ihre persönlichen Finanzen behalten. Weitere Informationen zu KMyMoney finden Sie unter `http://kmymoney2.sourceforge.net`.

KOffice
: KOffice ist eine integrierte Office-Suite für die KDE-Desktop. Sie enthält verschiedene Module, wie Textverarbeitung (KWord), Tabellenkalkulationen (KSpread), Präsentationen (KPresenter), mehrere Bildbearbeitungsanwendungen (Kivio, Karbon14, Krita), ein Datenbank-Frontend (Kexi), und vieles andere. Weitere Informationen zu KOffice finden Sie unter `http://www.koffice.org/`.

KPresenter
: Weitere Informationen hierzu finden Sie in KOffice (S. 332).

Kst
: Kst ist eine KDE-Anwendung für die Anzeige und grafische Darstellung von Echtzeitdaten mit grundlegenden Datenanalysefunktionen. Kst enthält zahlreiche leistungsstarke Funktionen, wie eine stabile grafische Darstellung von Live-Streaming-Daten, und kann mit Plugins und Erweiterungen ergänzt werden. Weitere Informationen zu Kst erhalten Sie unter `http://kst.kde.org/`.

KWord
: Weitere Informationen hierzu finden Sie in KOffice (S. 332).

LabPlot
: LabPlot ist ein Programm zur Erstellung und Verwaltung zwei- oder dreidimensionaler Datendarstellungen. Diagramme können sowohl aus Daten als auch aus Funktionen erstellt werden, und eine Darstellung kann mehrere Diagramme enthalten. Außerdem bietet das Programm verschiedene Methoden zur Datenanalyse.

Weitere Informationen zu LabPlot finden Sie unter `http://labplot.sourceforge.net/`.

Mergeant
: Mergeant ist ein Datenbank-Frontend für die GNOME-Desktop. Weitere Informationen finden Sie unter `http://www.gnome-db.org`.

OpenOffice.org
: OpenOffice.org ist das Open Source-Gegenstück zu Microsoft Office. Es handelt sich hierbei um eine sehr leistungsstarke Office-Suite mit einem Textverarbeitungsprogramm (Write), einer Tabellenkalkulation und Datenbankverwaltung (Calc), einer Präsentationsverwaltung (Impress), einem Zeichenprogramm (Draw) und einem Formeleditor zum Erstellen von mathematischen Gleichungen und Formeln (Math). Benutzer, die mit den Microsoft Office-Anwendungen vertraut sind, finden eine sehr ähnliche Anwendungsschnittstelle und alle Funktionen vor, an die sie gewöhnt sind. Da Daten aus Microsoft Office-Anwendungen in OpenOffice.org importiert werden können, ist ein reibungsloser Übergang von einer Office Suite zur anderen möglich. Es gibt sogar eine Windows-Version von OpenOffice.org, wodurch Windows-Benutzer zu einer Open Source-Alternative für die Office-Software wechseln und gleichzeitig weiterhin das Betriebssystem Windows verwenden können. Weitere Informationen zu OpenOffice.org finden Sie unter `http://www.openoffice.org/` und in unserem Kapitel zu OpenOffice.org erhalten Sie eine kurze Einführung in die Office-Suite.

Planner
: Planner ist ein Projektverwaltungswerkzeug für die GNOME-Desktop, die ähnliche Funktionen bieten soll wie die unter Windows verwendeten Projektverwaltungswerkzeuge. Zu den zahlreichen Funktionen dieses Programms gehören die Möglichkeit zur Erstellung von Gantt-Diagrammen und verschiedene Arten von Ansichten für Aufgaben und Ressourcen. Weitere Informationen zu Planner finden Sie unter `http://www.imendio.com/projects/planner/`.

PostgreSQL
: PostgreSQL ist ein objektrelationales Datenbankverwaltungssystem, das eine erweiterte Teilmenge des SQL-Standards unterstützt, darunter Transaktionen, fremde Schlüssel, Unterabfragen, Auslöser sowie benutzerdefinierte Typen und Funktionen. Weitere Informationen zu PostgreSQL finden Sie unter `http://www.postgresql.org/`.

Rekall
: Rekall ist ein Werkzeug zur Manipulation von Datenbanken. Folgende Datenbanken werden unterstützt: MySQL, PostgreSQL, XBase mit XBSQL, IBM DB2 und ODBC. Mit Rekall können Sie verschiedene Arten von Berichten und Formularen erstellen, Datenbankabfragen entwerfen und Daten in verschiedene Formate importieren bzw. daraus exportieren. Weitere Informationen zu Rekall finden Sie unter `http://www.thekompany.com/products/rekall/`.

StarOffice
: StarOffice ist eine proprietäre Version von OpenOffice.org, die von Sun Microsystems vertrieben wird. Sie ist für verschiedene Plattformen verfügbar, darunter Windows und Solaris. Sie enthält einige erweiterte Funktionen, die in der kostenlosen Version (OpenOffice.org) nicht enthalten sind. Weitere Informationen zu StarOffice finden Sie unter `http://www.sun.com/software/star/staroffice/`.

Taskjuggler
: Taskjuggler ist eine schlanke, aber dennoch sehr leistungsstarke Projektverwaltungs-Software. Sie können Ihre Projekte mit den Funktionen für Gantt-Diagramme leiten oder durch Erstellung verschiedener Arten von Berichten (in den Formaten XML, HTML oder CSV). Benutzer, die die Anwendungen nicht über die Kommandozeile steuern möchten, können ein grafisches Frontend für Taskjuggler verwenden. Weitere Informationen zu Taskjuggler finden Sie unter `http://www.taskjuggler.org`.

VYM (View Your Mind)
: VYM ist eine Software zur Visualisierung Ihrer Überlegungen durch Erstellung und Bearbeitung von Mind-Maps. Für die meisten Bearbeitungsfunktionen ist nur ein einziger Mausklick erforderlich. Zweige können mühelos eingefügt, gelöscht und neu angeordnet werden. VYM bietet außerdem eine Reihe von Flaggen, mit denen Sie bestimmte Teile der Karte kennzeichnen können (wichtig, zeitkritisch usw.). Außerdem können Links, Hinweise und Bilder zur Mind-Map hinzugefügt werden. Für VYM-Mind-Maps wird ein XML-Format verwendet, was einen problemlosen Export der Mind-Maps in HTML-Format ermöglicht. Weitere Informationen zu VYM finden Sie unter `http://www.insilmaril.de/vym`.

C.2 Netzwerk

Der folgende Abschnitt befasst sich mit verschiedenen Linux-Anwendungen für Netzwerkzwecke. Hier können Sie die beliebtesten Linux-Browser und Email- und Chat-Clients kennen lernen.

Tabelle C.2 *Netzwerk-Software für Windows und Linux*

Job	Windows-Anwendung	Linux-Anwendung
Web-Browser	Internet Explorer, Firefox*, Opera	Konqueror, Firefox, Opera, Epiphany
E-Mail-Client/Verwaltung persönlicher Informationen	Microsoft Outlook*, Lotus Notes, Mozilla Thunderbird*	Evolution, Kontact, Mozilla Thunderbird
Instant Messaging/IRC-Clients	MSN, AIM*, Yahoo!* Messenger, XChat, Gaim	Gaim, Kopete, Konversation, XChat
Konferenzen (Video und Audio)	NetMeeting	Ekiga (früher genannt GnomeMeeting)
Voice over IP	X-Lite	Linphone, Skype
FTP-Clients	leechftp, wsftp	gftp, kbear

Epiphany
: Epiphany ist ein schlanker, leistungsstarker Webbrowser für die GNOME-Desktop. Viele Funktionen und Erweitungen des Programms erinnern an Firefox. Weitere Informationen zu Epiphany finden Sie unter `http://www.gnome.org/projects/epiphany/`.

Evolution
: Evolution ist ein Software-Programm zur Verwaltung persönlicher Informationen für die GNOME-Desktop, die E-Mail-, Kalender- und Adressbuchfunktionen vereint. Es bietet erweiterte Suchoptionen und Optionen zum Filtern von E-Mails, Synchronisierungsfunktionen für Palm-Geräte und ermöglicht die Ausführung von Evolution als Exchange- oder GroupWise®-Client zur besseren Integration in heterogenen

Umgebungen. Weitere Informationen zu Evolution finden Sie unter `http://www.gnome.org/projects/evolution/`.

Firefox
: Firefox ist das jüngste Mitglied der Mozilla-Browserfamilie. Dieser Browser kann auf verschiedenen Plattformen ausgeführt werden, darunter Linux, MacOS und Windows. Zu den wichtigsten Funktionen gehören die integrierten, anpassbaren Suchfunktionen, Popup-Sperre. RSS-Nachrichtenfeeds, Passwortverwaltung, Tabbed Browsing sowie einige erweiterte Sicherheits- und Datenschutzfunktionen. Firefox ist äußerst flexibel. Fast alle Elemente sind anpassbar (Suchfunktionen, Symbolleisten, Skins, Schaltflächen usw.). Praktische Zusatzprogramme und Erweiterungen können von der Firefox-Website unter (`https://addons.update.mozilla.org/?application=firefox`) heruntergeladen werden. Weitere Informationen zu Firefox finden Sie unter `http://www.mozilla.org/products/firefox/`. Sie können auch unser Kapitel zu Firefox im *KDE-Benutzerhandbuch* oder *GNOME-Benutzerhandbuch* lesen.

Gaim
: Gaim ist ein gut durchdachtes Instant Messenger-Programm, das verschiedene Protokolle unterstützt, beispielsweise AIM und ICQ (Oscar-Protokoll), MSN Messenger, Yahoo!*, IRC, Jabber, SILC und GroupWise Messenger®. Sie können sich gleichzeitig bei verschiedenen Konten in verschiedenen IM-Netzwerken anmelden und auf verschiedenen Kanälen gleichzeitig chatten. Gaim ist auch in einer Windows-Version erhältlich. Gaim wurde kürzlich in Pidgin umbenannt. Weitere Informationen zu Pidgin finden Sie unter `http://www.pidgin.im/`.

gftp
: gftp ist ein FTP-Client, der das GTK-Toolkit verwendet. Zu seinen Funktionen gehören gleichzeitiges Herunterladen, Wiederaufnahme unterbrochener Dateiübertragungen, Warteschlangen für die Dateiübertragung, das Herunterladen ganzer Verzeichnisse, FTP-Proxy-Unterstützung, Speichern entfernter Verzeichnisse im Cache, passive und nichtpassive Dateiübertragungen sowie Unterstützung für Ziehen und Ablegen. Weitere Informationen finden Sie unter `http://gftp.seul.org`.

kbear
: KBear ist ein KDE-FTP-Client, der gleichzeitige Verbindungen mit mehreren Hosts herstellen kann, sowie drei separate Ansichtsmodi, Unterstützung für mehrere Protokolle (z. B. FTP und SFTP), ein Plugin zur Standortverwaltung, Firewall-Unterstützung, Anmeldefunktionen und vieles mehr aufweist. Weitere Informationen finden Sie unter `http://sourceforge.net/projects/kbear`.

Konqueror
: Konqueror ist eine vielseitige Anwendung, die von den KDE-Entwicklern erstellt wurde. Sie fungiert als Dateimanager und Anzeigeprogramm für Dokumente, ist jedoch gleichzeitig ein äußerst leistungsstarker und hochgradig anpassbarer Webbrowser. Er unterstützt die aktuellen Webstandards, wie CSS(2), Java-Applets, JavaScript und Netscape-Plugins (Flash und RealVideo), DOM und SSL. Es bietet praktische Extras wie eine integrierte Suchleiste und unterstützt Tabbed Browsing. Lesezeichen können aus verschiedenen anderen Webbrowsern importiert werden, beispielsweise Internet Explorer, Mozilla und Opera. Weitere Informationen zu Konqueror finden Sie unter `http://www.konqueror.org/`. Zudem können Sie unser Kapitel über Konqueror als Webbrowser im *KDE-Benutzerhandbuch* lesen.

Kontact
: Kontact ist die KDE-Suite zur Verwaltung persönlicher Informationen. Es beinhaltet Email-, Kalender- und Adressbuchfunktionen sowie Funktionen zur Palm-Synchronisierung. Wie Evolution kann auch dieses Programm als Exchange- oder GroupWise-Client fungieren. Kontact vereint mehrere eigenständige KDE-Anwendungen (KMail, KAddressbook, KOrganizer und KPilot) zur Bildung einer Einheit, die alle PIM-Funktionen bietet, die Sie benötigen. Weitere Informationen zu Kontact finden Sie unter `http://www.kontact.org/`. Sie können auch die Einführung zu Kontact im *KDE-Benutzerhandbuch* lesen.

Konversation
: Konversation ist ein benutzerfreundlicher IRC-Client für KDE. Zu den Funktionen gehören Unterstützung für SSL-Verbindungen, Durchstreichen, Beitritt zu mehreren Kanälen, „away“- und „unaway“-Nachrichten, Funktionen zum Ignorieren von Listen, Unicode, Automatische Verbindung mit einem Server, optionale Zeitstempel in Chat-Fenstern und konfigurierbare Hintergrundfarben. Weitere Informationen zu Konversation finden Sie unter `http://konversation.kde.org`.

Kopete
: Kopete ist ein intuitives, benutzerfreundliches Instant Messenger-Werkzeug, das Protokolle wie IRC, ICQ, AIM, GroupWise Messenger, Yahoo, MSN, Gadu-Gadu, Lotus Sametime, SMS-Mitteilungen und Jabber unterstützt. Weitere Informationen zu Kopete finden Sie unter `http://kopete.kde.org/`. Sie können auch eine Einführung zu Kopete im *KDE-Benutzerhandbuch* lesen.

Linphone
: Linphone ist ein gut durchdachter, schlanker Voice over IP-Client, der mithilfe des SIP-Protokolls Telefonverbindungen aufbaut. Weitere Informationen finden Sie unter `http://www.linphone.org/`. Sie können auch unser Kapitel über Linphone lesen.

Mozilla Thunderbird
: Thunderbird ist eine Email-Client-Anwendung, die als Teil der Mozilla-Suite ausgeliefert wird. Außerdem ist das Programm für Microsoft Windows und MacOS verfügbar, was den Wechsel von einem dieser Betriebssysteme auf Linux erleichtert. Weitere Informationen zu Mozilla Thunderbird finden Sie unter `http://www.mozilla.org/products/thunderbird/`.

Opera
: Opera ist ein leistungsstarker Webbrowser mit praktischen Zusatzprogrammen, wie einem optionalen Email-Client und einem Chat-Modul. Opera bietet eine Popup-Sperre, RSS-Feeds, integrierte und anpassbare Suchfunktionen, eine Passwortverwaltung sowie Tabbed Browsing. Die Hauptfunktionen werden einfach über die entsprechenden Kontrollleisten aufgerufen. Da dieses Programm auch für Windows verfügbar ist, ermöglicht es eine einen wesentlich einfacheren Übergang zu Linux für diejenigen, die das Programm bereits unter Windows verwendet haben. Weitere Informationen zu Opera finden Sie unter `http://www.opera.com/`.

Skype
: Skype ist eine Anwendung für verschiedene Plattformen (Linux, Windows, Mac Os X), die für Telefonanrufe in guter Tonqualität und mit End-to-End-Verschlüsselung über das Internet verwendet werden kann. Wenn Sie Skype verwenden, ist keine Konfiguration der Firewall oder des Routers erforderlich. Weitere Informationen hierzu finden Sie in `http://www.skype.com/`.

XChat
: XChat ist ein IRC-Client, der auf den meisten Linux- und UNIX-Plattformen sowie unter Windows und MacOS X ausgeführt wird. Weitere Informationen zu XChat finden Sie unter `http://www.xchat.org/`.

C.3 Multimedia

Der folgende Abschnitt bietet eine Einführung in die beliebtesten Multimedia-Anwendungen für Linux. Sie erhalten Informationen zu Medienwiedergabeprogrammen, Tonbearbeitungslösungen und Videobearbeitungswerkzeugen.

Tabelle C.3 *Multimedia-Software für Windows und Linux*

Job	Windows-Anwendung	Linux-Anwendung
Audio-CD-Spieler	CD Player, Winamp, Windows Media Player	KsCD, Grip, Helix Banshee
CD-Brenner	Nero, Roxio Easy CD Creator	K3b
CD-Ripper	WMPlayer	kaudiocreator, Sound Juicer, Helix Banshee
Audio-Wiedergabe	Winamp, Windows Media Player, iTunes	amaroK, XMMS, Rhythmbox, Helix Banshee
Video-Wiedergabe	Winamp, Windows Media Player	Kaffeine, MPlayer, Xine, XMMS, Totem, RealPlayer
Audio-Editor	SoundForge, Cooledit, Audacity	Audacity
Soundmixer	sndvol32	alsamixer, Kmix
Notensatz	Finale, SmartScore, Sibelius	LilyPond, MusE, Noteedit, Rosegarden
Videoerstellung und -bearbeitung	Windows Movie Maker, Adobe Premiere, Media Studio Pro, MainActor	MainActor, Kino
TV-Anzeigeprogramm	AVerTV, PowerVCR 3.0, CinePlayer DVR	xawtv (analog), motv (analog), xawtv4, tvtime, kdetv, zapping, Kaffeine

amaroK
: Der Mediaplayer amaroK kann mit verschiedenen Audioformaten umgehen und gibt die Streaming-Übertragungen von Radiosendern im Internet wieder. Das Programm kann mit allen Dateitypen umgehen, die von dem als Backend fungierenden Sound-Server unterstützt werden. Derzeit sind dies aRts oder GStreamer. Weitere Informationen zu amaroK finden Sie unter `http://amarok.kde.org/`. Sie können auch die Einführung zu amaroK im *KDE-Benutzerhandbuch* lesen.

Audacity
: Audacity ist ein leistungsstarkes, kostenloses Werkzeug zur Audiobearbeitung. Hiermit können Sie Ogg Vorbis- und WAV-Dateien aufzeichnen, bearbeiten und abspielen. Mischen Sie Titel, wenden Sie Effekte darauf an und exportieren Sie die Ergebnisse als WAV- oder Ogg Vorbis-Datei. Weitere Informationen zu Audacity finden Sie unter `http://audacity.sourceforge.net/`.

Helix Banshee
: Helix Banshee ist eine Anwendung zur Musikverwaltung und -wiedergabe für den GNOME-Desktop. Mit Helix Banshee können Sie CDs importieren, Ihre Musiksammlung mit einem iPod synchronisieren, Musik von einem iPod abspielen, Wiedergabelisten aus Ihrer Musikbibliothek erstellen und Teile Ihrer Bibliothek auf Audio- und MP3-CDs brennen. Weitere Informationen erhalten Sie in der Einführung im *GNOME-Benutzerhandbuch*.

Grip
: Grip bietet CD-Player-Funktionen für den GNOME-Desktop. Das Programm unterstützt CDDB-Lookups zu Titel- und Albumdaten. Weitere Informationen finden Sie unter `http://www.nostatic.org/grip/`.

Kaffeine
: Kaffeine ist eine vielseitige Multimedia-Anwendung, die eine breite Palette an Audio- und Videoformaten unterstützt, darunter Ogg Vorbis, WMV, MOV und AVI. Sie können verschiedene Arten von Wiedergabelisten importieren und bearbeiten, Screenshots erstellen und Medienströme auf die lokale Festplatte speichern. Weitere Informationen zu Kaffeine finden Sie unter `http://kaffeine.kde.org/`.

KAudiocreator
: KAudioCreator ist eine schlanke CD-Ripper-Anwendung. Bei entsprechender Konfiguration kann KAudioCreator von Ihrer Auswahl auch Wiedergabelistendateien für Player wie amaroK, XMMS oder Helix Banshee generieren. Weitere

Informationen zur Verwendung von KAudioCreator erhalten Sie im *KDE-Benutzerhandbuch* oder unter `http://www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator`.

kdetv
: Eine Anwendung zur Anzeige und Aufnahme von Fernsehsendungen für die KDE-Desktop, die Analogfernsehen unterstützt. Weitere Informationen zu kdetv finden Sie unter `http://kde-apps.org/content/show.php?content=11602`.

KsCD
: KsCD ist eine praktische kleine CD-Abspielanwendung für die KDE-Desktop. Seine Bedienoberfläche ähnelt stark dem Bedienfeld eines normalen, physischen CD-Spielers, was das Programm besonders leicht zu bedienen macht. KsCD unterstützt CDDB, wodurch Sie Informationen zu beliebigen Titeln und Alben aus dem Internet oder aus Ihrem lokalen Dateisystem abrufen können. Weitere Informationen finden Sie unter `http://docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd/`.

K3b
: K3b ist ein vielseitiges Medienerstellungswerkzeug. Sie können Daten-, Audio- oder Video Projekte für CDs und DVDs einfach durch Ziehen und Ablegen erstellen. Weitere Informationen zu K3b finden Sie unter `http://www.k3b.org/`. Sie können auch unser Kapitel über K3b lesen.

LilyPond
: LilyPond ist ein kostenloser Notenblatteditor. Aufgrund seines textbasierten Eingabeformats können Sie einen beliebigen Texteditor zum Erstellen von Notenblättern verwenden. Die Benutzer brauchen sich nicht um Formatierungs- oder Notationsfragen, wie Zeilenabstand, Zeilenumbrüche oder Notenkollisionen zu kümmern. Alle diese Probleme werden von LilyPond automatisch gelöst. Das Programm unterstützt zahlreiche Sondernotationen wie Akkordnamen und Griffschriften. Die Ausgabe kann in PNG, TeX, PDF, PostScript und MIDI exportiert werden. Weitere Informationen zu LilyPond finden Sie unter `http://lilypond.org/web/`.

MainActor
: MainActor ist eine vollständig ausgereifte Videobearbeitungs-Software. Da es eine Windows-Version von MainActor gibt, ist der Übergang von Windows einfach. Weitere Informationen zu MainActor finden Sie unter `http://www.mainactor.com/`.

MPlayer
: MPlayer ist ein Video-Abspielprogramm, das auf mehreren Systemen verwendet werden kann. Weitere Informationen zu MPlayer finden Sie unter `http://www.mplayerhq.hu/homepage/design7/info.html`.

MusE
: MusE soll ein vollständiges virtuelles Studio für mehrere Tonspuren für Linux darstellen. Weitere Informationen zu MusE finden Sie unter `http://www.muse-sequencer.org/index.php`.

Noteedit
: Noteedit ist ein leistungsstarker Partitureditor für Linux. Damit können Sie Notenblätter erstell und Partituren in verschiedene Formate importieren bzw. daraus exportieren, beispielsweise MIDI, MusicXML und LilyPond. Weitere Informationen zu Noteedit finden Sie unter `http://developer.berlios.de/projects/noteedit/`.

Rhythmbox
: Rhythmbox ist ein leistungsstarkes, vielseitiges Medienwiedergabegerät für die GNOME-Desktop. Mit diesem Programm können Sie Ihre Musiksammlung mithilfe von Wiedergabelisten und organisieren und durchsuchen. Es unterstützt sogar Internet-Radio. Weitere Informationen zu Rhythmbox finden Sie unter `http://www.gnome.org/projects/rhythmbox/`.

Rosegarden
: Rosegarden ist eine kostenlose Umgebung zum Komponieren und Bearbeiten von Musik. Das Programm weist einen Audio- und MIDI-Sequenzer sowie einen Partitureditor aus. Weitere Informationen zu Rosegarden finden Sie unter `http://rosegardenmusic.com/`.

Sound Juicer
: Sound Juicer ist eine schlanke CD-Ripperanwendung für die GNOME-Desktop. Weitere Informationen zu Sound Juicer finden Sie unter `http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer`.

Totem
: Totem ist ein Video-Abspielprogramm für die GNOME-Desktop. Es unterstützt Shoutcast-, m3u-, asx-, SMIL- und ra-Wiedergabelisten, ermöglicht die Verwendung der Tastatursteuerung und kann eine breite Palette an Audio- und Videoformaten

abspielen. Weitere Informationen zu Totem finden Sie unter `http://www.gnome.org/projects/totem/`.

tvtime
: tvtime ist eine schlankes TV-Anzeigeprogramm, das Analogfernsehen unterstützt. Weitere Informationen zu tvtime, einschließlich einem umfassenden Benutzerhandbuch finden Sie unter`http://tvtime.sourceforge.net/`

xawtv und motv
: xawtv ist eine Anwendung zur Anzeige und Aufnahme von Fernsehsendungen, die Analogfernsehen unterstützt. motv ist grundsätzlich mit xawtv identisch, weist jedoch eine etwas andere Bedienoberfläche auf. Weitere Informationen zum xawtv-Projekt finden Sie unter `http://linux.bytesex.org/xawtv/`.

xawtv4
: xawtv4 ist ein Nachfolger der Anwendung xawtv. Es unterstützt sowohl analoge als auch Digitale Audio- und Videoübertragungen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in `http://linux.bytesex.org/xawtv/`.

Xine
: Xine ist ein Multimedia-Player zum Abspielen von CDs, DVDs und VCDs. Mit diesem Programm können verschiedene Multimedia-Formate gelesen werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie in `http://xinehq.de/`.

XMMS
: XMMS ist die traditionelle Wahl für die Multimedia-Wiedergabe. Der Schwerpunkt des Programms liegt bei der Musikwiedergabe. Es bietet Unterstützung für die Wiedergabe von CSs und Ogg Vorbis-Dateien. Benutzer von Winamp sollten XMMS aufgrund der großen Ähnlichkeit leicht zu bedienen finden. Weitere Informationen zu XMMS finden Sie unter `http://www.xmms.org/`.

zapping
: Eine Anwendung zur Anzeige und Aufnahme von Fernsehsendungen für die GNOME-Desktop, die Analogfernsehen unterstützt. Weitere Informationen zu Zapping finden Sie unter `http://zapping.sourceforge.net/Zapping/index.html`.

C.4 Grafiken

Im folgenden Abschnitt werden einige der Linux-Softwarelösungen für die Arbeit mit Grafiken vorgestellt. Dazu gehören einfache Zeichenprogramme sowie umfassende Bildbearbeitungswerkzeuge und leistungsstarke Rendering- und Animationsprogramme.

Tabelle C.4 *Grafik-Software für Windows und Linux*

Job	Windows-Anwendung	Linux-Anwendung
Einfache Grafikbearbeitung	Microsoft Paint	KolourPaint
Professionelle Grafikbearbeitung	Adobe Photoshop, Paint Shop Pro, Corel PhotoPaint, GIMP	GIMP, Krita
Erstellen von Vektorgrafiken	Adobe Illustrator, CorelDraw, OpenOffice.org Draw, Freehand	OpenOffice.org Draw, Inkscape, Dia
SVG-Bearbeitung	WebDraw, Freehand, Adobe Illustrator	Inkscape, Dia, Kivio
Erstellen von 3D-Grafiken	3D Studio MAX, Maya, POV-Ray, Blender	POV-Ray, Blender, KPovmodeler
Verwalten von Digitalfotos	Vom Kamerahersteller bereitgestellte Software	DigiKam, f-spot
Scannen	Vuescan	Vuescan, GIMP
Bildbetrachtung	ACDSee	gwenview, gThumb, Eye of Gnome, f-spot

Blender
: Blender ist ein Leistungsstarkes Rendering- und Animationswerkzeug, das für viele Plattformen, darunter Windows, MacOS und Linux, verfügbar ist. Weitere Informationen zu Blender finden Sie unter `http://www.blender3d.com/`.

Dia
: Dia ist eine Linux-Anwendung, die Visio entsprechen soll. Das Programm unterstützt viele Arten von speziellen Diagrammen, beispielsweise Netzwerk- oder UML-Diagramme. Mögliche Exportformate sind SVG, PNG und EPS. Um Ihre eigenen individuellen Diagrammtypen zu unterstützen, stellen Sie die neuen Formen in einem besonderen XML-Format bereit. Weitere Informationen zu Dia finden Sie unter `http://www.gnome.org/projects/dia/`.

DigiKam
: DigiKam ist ein gut durchdachtes Verwaltungswerkzeug von Digitalfotos für den KDE-Desktop. Mit wenigen Mausklicks können Sie Ihre Digitalfotos importieren und organisieren. Sie können Alben erstellen, Tags hinzufügen, um nicht Bilder in verschiedene Unterverzeichnisse kopieren zu müssen, und schließlich die Bilder auf Ihre Website exportieren. Weitere Informationen zu DigiKam finden Sie unter `http://www.digikam.org/`. Sie können auch in unserem Kapitel zu DigiKam im *KDE-Benutzerhandbuch* nachlesen.

Eye of Gnome (eog)
: Eye of Gnome ist eine Bildbetrachtungsanwendung für die GNOME-Desktop. Weitere Informationen finden Sie unter `http://www.gnome.org/projects/eog/`.

f-spot
: f-spot ist ein flexibles Verwaltungswerkzeug für Digitalfotos für die GNOME-Desktop. Es ermöglicht das Erstellen und Verwalten von Alben und unterstützt verschiedene Exportoptionen, wie HTML-Seiten oder das Brennen von Bildarchiven auf CD. Das Programm kann über die Kommandozeile zudem zur Bildbetrachtung verwendet werden. Weitere Informationen zu f-spot finden Sie unter `http://www.gnome.org/projects/f-spot/`. Sie können auch im entsprechenden Kapitel im *GNOME-Benutzerhandbuch* nachlesen.

gThumb
: gThumb ist ein Bildbetrachtungsprogramm, ein Browser und ein Organisationswerkzeug für die GNOME-Desktop. Es unterstützt den Import von Digitalfotos über gphoto2 und ermöglicht die Ausführung grundlegender Transformationen und Bearbeitungen. Außerdem können mit diesem Programm Bilder mit Tags versehen werden, um Alben zu erstellen, die bestimmten Kriterien entsprechen. Weitere Informationen zu gThumb finden Sie unter `http://gthumb.sourceforge.net/`.

Gwenview
: Gwenview ist ein einfaches Bildbetrachtungsprogramm für KDE. Es enthält ein Fenster mit einer Baumstruktur der Verzeichnisse und ein Fenster mit einer Dateiliste, wodurch eine einfache Navigation durch die Dateihierarchie möglich ist. Weitere Informationen finden Sie unter `http://gwenview.sourceforge.net/home/`.

Inkscape
: Inkscape ist ein kostenloser SVG-Editor. Die Benutzer von Adobe Illustrator, Corel Draw und Visio finden in Inkscape eine ähnliche Palette an Funktionen und eine vertraute Bedienoberfläche. Zu den Funktionen gehören der Export von SVG nach PNG, Gradienten und das Gruppieren von Objekten. Weitere Informationen zu Inkscape finden Sie unter `http://www.inkscape.org/`.

Kivio
: Kivio ist eine Anwendung für Flussdiagramme die in die KOffice-Suite integriert werden kann. Umsteiger von Visio auf Kivio finden ein ähnliches Erscheinungsbild vor. Weitere Informationen zu Kivio finden Sie unter `http://www.koffice.org/kivio/`.

KolourPaint
: KolourPaint ist ein benutzerfreundliches Zeichenprogramm für die KDE-Desktop. Es kann zum Zeichnen von Diagrammen und zum Bearbeiten von Screenshots, Fotos und Symbolen verwendet werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie in `http://kolourpaint.sourceforge.net/`.

KPovmodeler
: KPovmodeler ist ein Frontend für POV-Ray, das in die KDE-Desktop integriert werden kann. Bei Verwendung von KPovmodeler benötigen die Benutzer keine detaillierten Kenntnisse der POV-Ray-Skriptsprache, da die POV-Ray-Sprache in eine leicht verständliche Baumansicht übersetzt wird. Native POV-Ray-Skripts können ebenfalls in KPovmodeler importiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter `http://www.kpovmodeler.org`.

Krita
: Krita ist die Antwort von KOffice auf Adobe Photoshop und GIMP. Das Programm kann zur pixelbasierten Bilderstellung und -bearbeitung verwendet werden. Zu seinen Funktionen zählen viele der erweiterten Bildbearbeitungsmöglichkeiten, die Sie sonst nur von Adobe Photoshop oder GIMP erwarten können. Weitere Informationen finden Sie unter `http://www.koffice.org/krita`.

OpenOffice.org Draw
: Weitere Informationen hierzu finden Sie in OpenOffice.org (S. 333).

POV-Ray
: Die Anwendung Persistence of Vision Raytracer dient zur Erstellung dreidimensionaler, fotorealistischer Bilder mithilfe eines als „Ray Tracing“ bezeichneten Renderingverfahrens. Da es eine Windows-Version von POV-Ray gibt, fällt Windows-Benutzern der Umstieg auf die Linux-Version dieser Anwendung besonders leicht. Weitere Informationen zu POV-Ray finden Sie unter `http://www.povray.org/`.

GIMP
: Gimp ist die Open Source-Alternative zu Adobe Photoshop. Seine Funktionsliste kann neben der von Photoshop bestehen, sodass es sehr gut für professionelle Bildbearbeitung geeignet ist. Es ist sogar eine Windows-Version von GIMP erhältlich. Weitere Informationen finden Sie unter `http://www.gimp.org/`. Sie können auch unser Kapitel über GIMP lesen.

VueScan
: VueScan ist eine Scan-Software für mehrere Plattformen. Sie können sie neben der Scanner-Software Ihres Herstellers installieren. Sie unterstützt die spezielle Hardware des Scanners, Stapel-Scans, Autofokus, Infrarotkanäle für die Staub- und Kratzerunterdrückung und Mehrfach-Scans zur Reduzierung von Scanner-Rauschen in dunklen Bereichen. Das Programm bietet eine einfache und präzise Farbkorrektur für Farbnegative. Weitere Informationen erhalten Sie unter `http://www.hamrick.com/index.html`.

C.5 System- und Dateiverwaltung

Der folgende Abschnitt bietet einen Überblick über Linux-Werkzeuge zur System- und Dateiverwaltung. Es werden Text- und Quellcode-Editoren, Sicherungslösungen und Archivierungswerkzeuge beschrieben.

Tabelle C.5 *System- und Dateiverwaltungs-Software für Windows und Linux*

Job	Windows-Anwendung	Linux-Anwendung
File Manager	Windows Explorer	Konqueror, Nautilus

Job	Windows-Anwendung	Linux-Anwendung
Texteditor	NotePad, WordPad, (X)Emacs	kate, GEdit, (X)Emacs, vim
PDF-Erstellungsprogramm	Adobe Distiller	Scribus
PDF-Anzeigeprogramm	Adobe Reader	Adobe Reader, Evince, KPDF, Xpdf
Texterkennung	Recognita, FineReader	GOCR
Packprogramme für die Kommandozeile	zip, rar, arj, lha, etc.	zip, tar, gzip, bzip2, usw.
GUI-basierte Packprogramme	WinZip	Ark, File Roller
Programme zur Festplattenpartitionierung	PowerQuest, Acronis, Partition Commander	YaST, GNU Parted
Sicherungs-Software	ntbackup, Veritas	KDar, taper, dump

Adobe Reader
: Adobe Reader für Linux ist das genaue Gegenstück zu den Windows- und Mac-Versionen dieser Anwendung. Das Erscheinungsbild unter Linux stimmt mit dem auf anderen Plattformen überein. Die anderen Teile der Adobe Acrobat-Suite wurden nicht auf Linux portiert. Weitere Informationen finden Sie unter `http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html`.

Ark
: Ark ist ein GUI-basiertes Komprimierungsprogramm für die KDE-Desktop. Es unterstützt alle gängigen Archivformate wie `zip`, `tar.gz`, `tar.bz2`, `lha` und `rar`. Sie können einzelne Dateien in einem Archiv anzeigen, auswählen, komprimieren und dekomprimieren. Da Ark in Konqueror integriert ist, können Sie über das Kontextmenü in File Manager ähnlich wie in WinZip zudem Aktionen, wie das Entpacken eines Archivs, auslösen. Eine kurze Einführung zur Verwendung von Ark finden Sie in unserem Kapitel zum KDE-Desktop im *KDE-Benutzerhandbuch*.

dump
: Das dump-Paket enthält sowohl „dump“ als auch „restore“. Mit „dump“ werden die Dateien in einem Dateisystem untersucht, es wird ermittelt, welche davon gesichert werden müssen, und die betreffenden Dateien werden auf Diskette, CD, Band oder einen anderen Datenträger kopiert. Der Befehl „restore“ führt die Umkehrfunktion von „dump“ aus. Mit diesem Befehl kann eine vollständige Sicherungskopie eines Dateisystems wiederhergestellt werden. Weitere Informationen finden Sie unter `http://dump.sourceforge.net/`.

Evince
: Evince ist ein Dokumentenbetrachter für PDF- und PostScript-Formate für die GNOME-Desktop. Weitere Informationen finden Sie unter `http://www.gnome.org/projects/evince/`.

File Roller
: File Roller ist ein GUI-basiertes Komprimierungsprogramm für die GNOME-Desktop. Die Funktionen dieses Programms ähneln denen von Ark. Weitere Informationen erhalten Sie unter `http://fileroller.sourceforge.net/home.html`.

GEdit
: GEdit ist der offizielle Texteditor der GNOME-Desktop. Er bietet ähnliche Funktionen wie Kate. Weitere Informationen finden Sie unter `http://www.gnome.org/projects/gedit/`.

GNU Parted
: GNU Parted ist ein Kommandozeilenwerkzeug, mit dem Sie Partitionen und die darauf befindlichen Dateisysteme erstellen, löschen, prüfen, kopieren und ihre Größe ändern können. Wenn Sie Platz für neue Betriebssysteme schaffen müssen, können Sie mit diesem Werkzeug die Speicherplatzauslastung reorganisieren und Daten zwischen verschiedenen Festplatten kopieren. Weitere Informationen finden Sie unter `http://www.gnu.org/software/parted/`.

GOCR
: GOCR ist ein Werkzeug zur optischen Zeichenerkennung (OCR). Es dient zur Konvertierung gescannter Bilder mit Text in Textdateien. Weitere Informationen finden Sie unter `http://jocr.sourceforge.net/`.

gzip, tar, bzip2
: Es gibt eine Vielzahl von Packprogrammen zur Verringerung der Speicherplatzauslastung. Im Allgemeinen unterscheiden sie sich nur im verwendeten Packalgorithmus. Linux kann auch mit Packformaten umgehen, die unter Windows verwendet werden. `bzip2` ist etwas effizienter als `gzip`, je nach Pack-Algorithmus ist jedoch mehr Zeit erforderlich. Weitere Informationen zu `gzip` und `tar` finden Sie im Kapitel zur Shell.

kate
: Kate ist Teil der KDE-Suite. Mit diesem Programm können mehrere Dateien gleichzeitig geöffnet werden, und zwar sowohl lokal als auch entfernt. Mit Funktionen zur Syntaxhervorhebung, zum Erstellen von Projektdateien und zur Ausführung externer Skripts ist es ein ideales Werkzeug für Programmierer. Weitere Informationen finden Sie unter `http://kate.kde.org/`.

KDar
: Kerr steht für KDE Disk Archiver und ist eine hardware-unabhängige Sicherungslösung. KDar verwendet, anders als tar, Kataloge, sodass einzelne Dateien extrahiert werden können, ohne dass das gesamte Archiv gelesen werden muss. Außerdem können inkrementelle Sicherungen erstellt werden. KDar kann Archive in mehrere Segmente aufteilen und für die einzelnen Segmente das Brennen einer Daten-CD oder -DVD auslösen. Weitere Informationen zu KDar finden Sie unter `http://kdar.sourceforge.net/`.

Konqueror
: Konqueror ist der standardmäßige Datei-Manager für die KDE-Desktop, der auch als Webbrowser, für die Anzeige von Dokumenten und Bildern und als CD-Ripper eingesetzt werden kann. Eine Einführung zur Verwendung von Konqueror als Dateiverwaltungsprogramm finden Sie in den Kapiteln zum KDE-Desktop im *KDE-Benutzerhandbuch*. Weitere Informationen zu dieser multifunktionalen Anwendung finden Sie unter `http://www.konqueror.org/`.

KPDF
: KPDF ist ein PDF-Anzeigeprogramm für die KDE-Desktop. Zu den Funktionen gehören das Durchsuchen der PDF und ein Vollbild-Lesemodus wie in Adobe Reader. Weitere Informationen finden Sie unter `http://kpdf.kde.org/`.

Nautilus
: Nautilus ist der standardmäßige Dateimanager für die GNOME-Desktop. Sie können Nautilus verwenden, um Ordner und Dokumente zu erstellen, Ihre Dateien und

Ordner anzuzeigen und zu verwalten, Skripts auszuführen, Daten auf eine CD zu schreiben und URI-Adressen zu öffnen. Eine Einführung zur Verwendung von Nautilus als Dateimanager erhalten Sie im *GNOME-Benutzerhandbuch*. Informationen zu Nautilus erhalten Sie im Internet unter `http://www.gnome.org/projects/nautilus/`.

taper
: Taper ist ein Sicherungs- und Wiederherstellungsprogramm mit einer leicht zu bedienenden Bedienoberfläche, das die Sicherung und Wiederherstellung von Dateien auf ein bzw. von einem Bandlaufwerk ermöglicht. Alternativ können die Dateien in Archivdateien gesichert werden. Rekursiv ausgewählte Verzeichnisse werden unterstützt. Weitere Informationen finden Sie unter `http://taper.sourceforge.net/`.

vim
: vim (vi improved) ist ein Programm, das Ähnlichkeit mit dem Texteditor vi aufweist. Es ist möglicherweise eine gewisse Eingewöhnungszeit für vim erforderlich, da das Programm zwischen Befehls- und Einfügemodus unterscheidet. Die Grundfunktionen stimmen mit denen anderer Texteditoren überein. Allerdings bietet vim auch einige besondere Optionen, wie die Aufzeichnung von Makros, Erkennung und Konvertierung von Dateiformaten sowie mehrere Puffer in einem Bildschirm. Weitere Informationen finden Sie unter `http://www.vim.org/`.

(X)Emacs
: GNU Emacs und XEmacs sind sehr professionelle Editoren. XEmacs beruht auf GNU Emacs. Um das Handbuch von GNU Emacs zu zitieren: „Emacs ist ein erweiterbarer, anpassbarer Echtzeit-Anzeigeeditor mit Selbstdokumentation.“ Beide Produkte bieten mit nur geringen Unterschieden fast dieselben Funktionen. Sie werden von erfahrenen Entwicklern verwendet und sind durch die Emacs Lisp-Sprache hochgradig erweiterungsfähig. Sie unterstützen viele Sprachen, wie Russisch, Griechisch, Japanisch, Chinesisch und Koreanisch. Weitere Informationen finden Sie unter `http://www.xemacs.org/` und `http://www.gnu.org/software/emacs/emacs.html`.

Xpdf
: Xpdf ist eine schlanke PDF-Anzeige-Suite für Linux- und Unix-Plattformen. Das Programm beinhaltet eine Anzeigeanwendung und einige Export-Plugins für PostScript oder Textformate. Weitere Informationen finden Sie unter `http://www.foolabs.com/xpdf/`.

C.6 Software-Entwicklung

Dieser Abschnitt bietet eine Einführung in Linux-IDEs, Toolkits, Entwicklungswerkzeuge und Versionsverwaltungssysteme für professionelle Software-Entwicklung.

Tabelle C.6 *Entwicklungs-Software für Windows und Linux*

Job	Windows-Anwendung	Linux-Anwendung
Integrierte Entwicklungsumgebungen	Borland C++, Delphi, Visual Studio, .NET	KDevelop, Eric, Eclipse, MonoDevelop, Anjuta
Toolkits	MFC, Qt, GTK+	Qt, GTK+
Compiler	VisualStudio	GCC
Fehlersuchwerkzeuge	Visual Studio	GDB, valgrind
GUI Design	Visual Basic, Visual C++	Glade, Qt Designer
Versionsverwaltungssysteme	Clearcase, Perforce, SourceSafe	CVS, Subversion

Anjuta
: Anjuta ist eine IDE fur die GNOME/GTK+-Anwendungsentwicklung. Das Programm beinhaltet einen Editor mit automatischer Formatierung sowie mit Codevervollständigung und -hervorhebung. Neben GTK+ unterstützt es Perl-, Pascal- und Java-Entwicklung. Außerdem ist ein GDB-basiertes Fehlersuchprogramm enthalten. Weitere Informationen zu Anjuta finden Sie unter `http://anjuta.sourceforge.net`.

CVS
: CVS (Concurrent Versions System) ist eines der wichtigsten Versionsverwaltungssysteme für Open Source. Es ist ein Frontend für Revision Control System (RCS), das in den Standard-Linux-Distributionen enthalten ist. Weitere Informationen finden Sie unter `http://ximbiot.com/cvs/wiki/`.

Eclipse
: Die Eclipse-Plattform wurde zur Erstellung integrierter Entwicklungsumgebungen entworfen, die mit benutzerdefinierten Plugins erweitert werden können. Die Grundversion enthält außerdem eine voll funktionsfähige Java-Entwicklungsumgebung. Weitere Informationen finden Sie unter `http://www.eclipse.org`.

Eric
: Eric ist eine für Python- und Python-Qt-Entwicklung optimierte IDE. Weitere Informationen zu Eric finden Sie unter `http://www.die-offenbachs.de/eric/index.html`.

GCC
: GCC ist eine Compiler-Sammlung mit Frontends für verschiedene Programmiersprachen. Eine vollständige Liste der Funktionen sowie umfassende Dokumentation finden Sie unter `http://gcc.gnu.org`.

GDB
: GDB ist ein Fehlersuchwerkzeug für Programme, die in verschiedenen Programmiersprachen geschrieben wurden. Weitere Informationen zu GDB finden Sie unter `http://www.gnu.org/software/gdb/gdb.html`.

Glade
: Glade ist ein Programm zur Erstellung von Bedienoberflächen für die GTK+- und GNOME-Entwicklung. Neben GTK+-Unterstützung bietet es auch Unterstützung für C, C++, C#, Perl, Python, Java u. a. Weitere Informationen zu Glade finden Sie unter `http://glade.gnome.org/`.

GTK+
: GTK+ ist ein Toolkit für mehrere Plattformen, das zum Erstellen von grafischen Bedienoberflächen dient. Es wird für alle GNOME-Anwendungen, GIMP und mehrere andere Programme verwendet. GTK+ wurde zur Unterstützung einer Reihe von Sprachen entwickelt, nicht nur von C/C++. Ursprünglich wurde es für GIMP geschrieben, daher der Name „GIMP Toolkit“. Weitere Informationen finden Sie unter `http://www.gtk.org`. Die Sprach-Bindings für GTK+ werden unter `http://gtk.org/features.html#LanguageBindings` zusammengefasst.

KDevelop
: KDevelop ermöglicht das Schreiben von Programmen für verschiedene Sprachen (C/C++, Python, Perl, etc.). Es beinhaltet einen Dokumentations-Browser, einen

Quellcode-Editor mit Syntaxhervorhebung, eine GUI für den Compiler und vieles andere mehr. Weitere Informationen finden Sie unter `http://www.kdevelop.org`.

MonoDevelop
: Das Mono-Projekt ist eine offene Entwicklungsinitiative, die an der Entwicklung einer Open Source- Unix-Version der .NET-Entwicklungsplattform arbeitet. Sein Ziel ist es, Unix-Entwickler in die Lage zu versetzen, plattformübergreifende .NET-Anwendungen zu erstellen und bereitzustellen. MonoDevelop ergänzt die Mono-Entwicklung um eine IDE. Weitere Informationen zu MonoDevelop finden Sie unter `http://www.monodevelop.com/`.

Qt
: Qt ist eine Programmbibliothek zur Entwicklung von Anwendungen mit grafischen Bedienoberflächen. Es ermöglicht die schnelle Entwicklung professioneller Programme. Die Qt-Bibliothek ist nicht nur für Linux verfügbar, sondern für eine Reihe von Unix-Versionen und sogar für Windows und Macintosh. So können Programme geschrieben werden, die sich leicht auf diese Plattformen portieren lassen. Weitere Informationen finden Sie unter `http://trolltech.com`. Die Sprach-Bindings für die Qt-Entwicklung werden unter `http://developer.kde.org/language-bindings/` zusammengefasst.

Qt Designer
: Qt Designer ist ein Programm zur Erstellung von Bedienoberflächen und Formularen für die Qt- und KDE-Entwicklung. Es kann als Teil der KDevelop-IDE oder als eigenständiges Programm ausgeführt werden. QtDesigner kann unter Windows ausgeführt werden und lässt sich sogar in die Entwicklungs-Suite Visual Studio integrieren. Weitere Informationen zu Qt Designer finden Sie unter `http://trolltech.com/products/qt/designer.html`.

Subversion
: Subversion dient demselben Zweck wie CVS, weist jedoch einige größere Verbesserungen auf, wie Verschieben, Umbenennen und Beifügen von Meta-Informatioen zu Dateien und Verzeichnissen. Die Subversion-Startseite lautet `http://subversion.tigris.org/`.

Valgrind
: Valgrind ist eine Suite von Programmen für die Fehlersuche und Profilerstellung bei x86-Anwendungen. Weitere Informationen zu Valgrind finden Sie unter `http://valgrind.org/info/`.

Verwendung des Fingerabdrucklesers

D

Mit dem ThinkFinger-Treiber untersützt SUSE Linux Enterprise® den Fingerabdruckleser von UPEK/SGS Thomson Microelectronics, der im Lieferumfang einiger ThinkPads von IBM und Lenovo enthalten ist. Dieser Fingerabdruckleser kann auch in anderen Laptops entweder als eigenständiges Gerät oder eingebaut in einige USB-Tastaturen gefunden werden. Weitere Einzelheiten finden Sie unter `http://thinkfinger.svn.sourceforge.net/viewvc/*checkout*/thinkfinger/README.in`. Wenn Ihr System den Fingerabdruckleser enthält, können Sie die biometrische Authentifizierung zusätzlich zur Standardauthentifizierung über Benutzername und Passwort verwenden. Nachdem ihr Fingerabdruck registriert wurde, können sich die Benutzer beim System anmelden, indem sie entweder einen Finger über das Fingerabdruck-Lesegerät ziehen oder ein Passwort eingeben.

Wenn bei der Hardwareprüfung der Fingerabdruckleser in Ihrem Laptop (oder der an Ihr System angeschlossene Fingerabdruckleser) erkannt wird, werden die Pakete `libthinkfinger`, `pam_thinkfinger` und `yast2-fingerprint-reader` automatisch installiert.

Zurzeit kann nur ein Fingerabdruck pro Benutzer registriert werden. Die Fingerabdruckdaten des Benutzers werden unter `/etc/pam_thinkfinger/`*`login`*`.bir` gespeichert. Verwenden Sie zur Verwaltung der Authentifizierung über Fingerabdruck entweder YaST (siehe Abschnitt D.2, „Verwalten der Fingerabdrücke mit YaST“ (S. 356)) oder das Kommandozeilenwerkzeug `tf-tool`, das außerdem noch zusätzliche Optionen bietet (siehe Abschnitt D.3, „Verwalten von Fingerabdrücken mit `tf-tool`“ (S. 359)).

D.1 Unterstützte Anwendungen und Aktionen

Das PAM-Modul `pam_thinkfinger` unterstützt die Authentifizierung über Fingerabdruck für die folgenden Anwendungen und Aktionen (obwohl Sie möglicherweise nicht in jedem Fall dazu aufgefordert werden, Ihren Finger aufzudrücken):

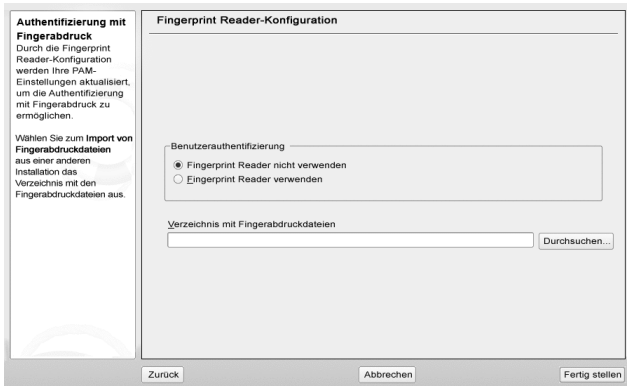
- Anmelden bei GDM/KDM oder einer Anmelde-Shell
- Entsperren des Bildschirms auf dem GNOME/KDE-Desktop
- Starten von YaST und den YaST-Modulen
- Starten einer Anwendung mit `root`-Berechtigung: `sudo` oder `gnomesu`
- Einrichten einer anderen Benutzerkennung mit `su` or `su – Benutzername`

D.2 Verwalten der Fingerabdrücke mit YaST

Prozedur D.1 *Aktivieren der Authentifizierung über Fingerabdruck*

Um bestimmten Benutzern die biometrische Authentifizierung zu ermöglichen, müssen Sie zunächst die Fingerabdruckunterstützung in YaST generell aktivieren.

1. Starten Sie YaST und wählen Sie *Hardware* > *Fingerabdruckleser* aus.


Authentifizierung mit Fingerabdruck
Durch die Fingerprint Reader-Konfiguration werden Ihre PAM-Einstellungen aktualisiert, um die Authentifizierung mit Fingerabdruck zu ermöglichen.
Wählen Sie zum Import von Fingerabdruckdateien aus einer anderen Installation das Verzeichnis mit den Fingerabdruckdateien aus.
Fingerprint Reader-Konfiguration
Benutzerauthentifizierung
Fingerprint Reader nicht verwenden
Fingerprint Reader verwenden
Verzeichnis mit Fingerabdruckdateien
Durchsuchen...
Zurück
Abbrechen
Fertig stellen

2 Aktivieren Sie im Konfigurationsdialogfeld die Option *Fingerabdruckleser verwenden* und klicken Sie auf *Fertig stellen*, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Nun können Sie Fingerabdrücke für verschiedene Benutzer registrieren.

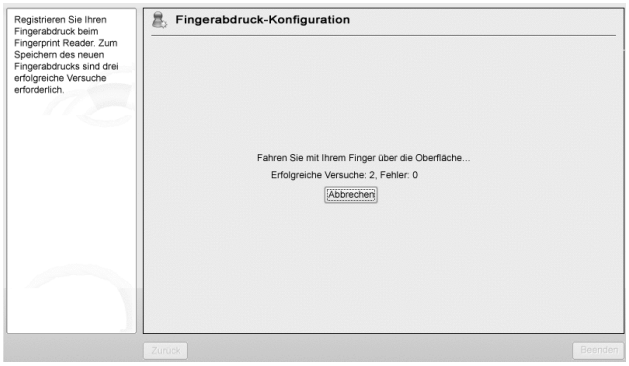
Prozedur D.2 *Registrieren eines Fingerabdrucks*

1 Klicken Sie in YaST auf *Sicherheit und Benutzer* > *Benutzerverwaltung*, um das Dialogfeld *Verwaltung von Benutzern und Gruppen* zu öffnen. Eine Liste der Benutzer oder Gruppen im System wird angezeigt.

2 Wählen Sie den Benutzer aus, für den ein Fingerabdruck registriert werden soll und klicken Sie auf *Bearbeiten*.

3 Wählen Sie auf dem Karteireiter *Plugins* den Fingerabdruckeintrag aus und klicken Sie dann auf *Aufrufen*, um das Dialogfeld *Fingerabdruckkonfiguration* zu öffnen.

4 YaST fordert den Benutzer auf, den Finger aufzudrücken, bis drei lesbare Fingerabdrücke gesammelt wurden.


Registrieren Sie Ihren Fingerabdruck beim Fingerprint Reader. Zum Speichern des neuen Fingerabdrucks sind drei erfolgreiche Versuche erforderlich.
Fingerabdruck-Konfiguration
Fahren Sie mit Ihrem Finger über die Oberfläche...
Erfolgreiche Versuche: 2, Fehler: 0
Abbrechen
Zurück
Beenden

5 Wenn der Fingerabdruck erfolgreich genommen wurde, klicken Sie auf *Übernehmen*, um das Dialogfeld *Fingerabdruckkonfiguration* und das Dialogfeld für den Benutzer zu schließen.

6 Wenn die Authentifizierung über Fingerabdruck auch zum Starten von YaST oder der YaST-Module verwendet werden soll, müssen Sie auch einen Fingerabdruck für `root` registrieren.

   Setzen Sie dazu den Filter im Dialogfeld *Verwaltung von Benutzern und Gruppen* auf *Systembenutzer*, wählen Sie den Eintrag `root` aus und registrieren Sie einen Fingerabdruck für `root` wie oben beschrieben.

7 Klicken Sie nach der Registrierung der Fingerabdrücke für die gewünschten Benutzer auf *Fertig stellen*, um das Verwaltungsdialogfeld zu schließen und die Änderungen zu speichern.

Nachdem der Fingerabdruck des Benutzers erfolgreich registriert wurde, kann der Benutzer wählen, ob er sich für die unter Abschnitt D.1, „Unterstützte Anwendungen und Aktionen“ (S. 356) aufgelisteten Aktionen und Anwendungen über Fingerabdruck oder über Passwort authentifizieren will.

Mit YaST können Fingerabdrücke zurzeit weder überprüft noch entfernt werden, doch Sie können Fingerabdrücke auf der Kommandozeile überprüfen oder entfernen. Weitere Informationen finden Sie unter Überprüfen oder Entfernen eines Fingerabdrucks (S. 359).

Mit YaST können Sie auch in Ihrem Dateisystem gespeicherte Fingerabdruckdateien (`*.bir`) importieren. Klicken Sie auf *Hardware* > *Fingerabdruckleser* und wählen Sie das *Verzeichnis mit Fingerabdruckdateien* aus oder geben Sie den entsprechenden

Pfad ein. Klicken Sie auf *Fertig stellen*, um den Import zu starten. Die Fingerabdruckdateien werden nach `/etc/pam_thinkfinger/`*`login`*`.bir`, das Standardverzeichnis für Fingerabdruckdateien, kopiert.

D.3 Verwalten von Fingerabdrücken mit `tf-tool`

Prozedur D.3 *Registrieren eines Fingerabdrucks*

1. Öffnen Sie eine Shell und melden Sie sich als `root` an.
2. Um einen Fingerabdruck für einen bestimmten Benutzer zu registrieren, geben Sie Folgendes ein:

   ```
   tf-tool --add-user login
   ```

   `tf-tool` fordert den Benutzer auf, seinen Finger aufzudrücken, bis drei lesbare Fingerabdrücke gesammelt wurden.
3. Wenn die Authentifizierung über Fingerabdruck auch zum Starten von YaST oder der YaST-Module im GNOME-Kontrollzentrum verwendet werden soll, müssen Sie auch einen Fingerabdruck für `root` registrieren.

Nachdem der Fingerabdruck des Benutzers erfolgreich registriert wurde, kann der Benutzer wählen, ob er sich für die unter Abschnitt D.1, „Unterstützte Anwendungen und Aktionen“ (S. 356) aufgelisteten Aktionen und Anwendungen über Fingerabdruck oder über Passwort authentifizieren will.

Prozedur D.4 *Überprüfen oder Entfernen eines Fingerabdrucks*

1. Öffnen Sie eine Shell und melden Sie sich als `root` an.
2. Führen Sie zur Überprüfung eines vorhandenen Fingerabdrucks für einen bestimmten Benutzer das folgende Kommando aus:

   ```
   tf-tool --verify-user login
   ```

3. Fordern Sie den Benutzer auf, seinen Finger aufzudrücken. `tf-tool` vergleicht den Fingerabdruck mit dem für diesen Benutzer gespeicherten Fingerabdruck und gibt eine Meldung aus, wenn die Fingerabdrücke identisch sind.

4. Um den Fingerabdruck eines Benutzers zu entfernen, löschen Sie die entsprechende Fingerabdruckdatei für diesen Benutzer mit dem folgenden Kommando:

```
shred /etc/pam_thinkfinger/login.bir
```

Mit `tf-tool --acquire` können Sie einen Probelauf mit `tf-tool` durchführen. Der Fingerabdruck wird als `/tmp/test.bir` gespeichert und kann mit `tf-tool --verify` überprüft werden.

D.4 Weiterführende Informationen

- Die Startseite für das Projekt finden Sie unter `http://thinkfinger.sourceforge.net/`
- Weitere technische Details finden Sie unter `/usr/share/doc/packages/libthinkfinger/README` in Ihrem installierten System.
- Dort stehen auch Man-Seiten für `pam_thinkfinger` und `tf-tool` zur Verfügung.

E

Unterstützung für Tablet-PCs

SUSE Linux Enterprise® enthält die Unterstützung für Tablet-PCs mit seriellen Wacom-Geräten. Obwohl die Installation weitgehend wie bei anderen Systemen durchgeführt wird, müssen einige Pakete doch manuell hinzugefügt werden. Konfigurieren Sie das Eingabegerät anschließend ordnungsgemäß.

ANMERKUNG: Tablet-PC-Funktionen auf 64-Bit-Architekturen

Zurzeit werden Tablet PCs nur auf 32-Bit-Architekturen unterstützt. Um Tablet-PC-Funktionen auf auch 64-Bit-Architekturen zu verwenden, müssen Sie ein 32-Bit-System installieren.

Nach der Installation der Tablet PC-Pakete und der Konfiguration Ihres Grafiktabletts können Sie Ihren Pen (auch als Stylus bezeichnet) für folgende Aktionen und Anwendungen verwenden:

- Anmelden bei KDM oder GDM
- Aufheben der Bildschirmsperre auf KDE- und GNOME-Desktops
- Aktionen, die auch durch andere Zeigegeräte (z. B. Maus oder Touch Pad) ausgelöst werden können, wie das Verschieben des Cursors auf dem Bildschirm, das Starten von Anwendungen, das Schließen, Skalieren und Verschieben von Fenstern, den Fokuswechsel in ein anderes Fenster oder das Ziehen und Ablegen von Objekten
- Verwenden der Bewegungserkennung in Anwendungen des X Window System
- Zeichnen mit The GIMP

- Aufzeichnen von Notizen oder Skizzen mit Anwendungen wie Jarnal oder Xournal oder Bearbeiten größerer Textmengen mit Dasher

ANMERKUNG: Tastatur oder Maus für Installation erforderlich

Während der Installation von SUSE Linux Enterprise kann der Pen nicht als Eingabegerät verwendet werden. Falls Ihr Tablet PC weder über Tastatur noch Touch Pad verfügt, schließen Sie für die Systeminstallation eine externe Tastatur oder Maus an den Tablet PC an.

E.1 Installieren der Tablet PC-Pakete

Da YaST Tablet-PCs nicht automatisch erkennt, müssen Sie zusätzliche Pakete während oder nach der Installation Ihres Systems installieren. Das Installationschema `TabletPC`enthält die folgenden Pakete:

- `jarnal`: Eine Java-basierte Anwendung für die Aufzeichnung von Notizen
- `xournal`: Eine Anwendung für die Aufzeichnung von Notizen und Skizzen
- `xstroke`: Ein Bewegungserkennungsprogramm für das X Window System
- `xvkbd`: Eine virtuelle Tastatur für das X Window System
- `x11-input-wacom`: Das X-Eingabemodul für Wacom-Tablets
- `x11-input-wacom-tools`: Konfiguration, Diagnose und Bibliotheken für Wacom-Tablets

Sie können die Pakete manuell aus der Kommandozeile installieren oder das Schema für die Installation in YaST auswählen:

1. Starten Sie den YaST-Paketmanager in der Kommandozeile oder öffnen Sie YaST und wählen Sie *Software* > *Software-Management* aus.
2. Wählen Sie für *Filter* die Option *Schemata* aus, um die in Schemata gruppierten verfügbaren Pakete anzuzeigen.

3 Markieren Sie in der Gruppe *Zusätzliche Software* das zu installierende Schema *TabletPC*.

4 Klicken Sie auf *Übernehmen*, um die Installation des Pakets zu starten.

E.2 Konfigurieren des Wacom-Geräts

Konfigurieren Sie nach der Installation des Tablet-PC-Pakets Ihr Tablet-Gerät. SUSE Linux Enterprise unterstützt zurzeit nicht die Konfiguration von Wacom-Geräten mit SaX2. Stattdessen ist es erforderlich, eine Systemkonfigurationsdatei zu bearbeiten. Die Datei `/etc/X11/xorg.conf` kann nur vom Systemadministrator geändert werden.

WARNUNG: Eine fehlerhafte X-Konfiguration kann Ihre Hardware beschädigen

Erstellen Sie vor der Bearbeitung der Datei `/etc/X11/xorg.conf` eine Sicherungskopie Ihrer Originaldatei. Bearbeiten Sie keine anderen Abschnitte der Datei, da dies Ihre Hardware beschädigen könnte.

Fügen Sie bei Wacom-Geräten einige Zeilen zu `/etc/X11/xorg.conf` hinzu, wie in Beispiel E.1, „Konfiguration für Wacom-Geräte“ (S. 364) gezeigt.

Beispiel E.1 *Konfiguration für Wacom-Geräte*

1. Fügen Sie die folgenden `Eingabeger t`-Abschnitte hinzu:

```
Section "InputDevice" ❶
  Driver       "wacom"
  Identifier   "Mouse[5]"
  Option       "Device" "/dev/ttyS0"
  Option       "ForceDevice" "ISDV4"
  Option       "InputFashion" "Tablet"
  Option       "Mode" "Absolute"
  Option       "SendCoreEvents" "on"
  Option       "Type" "cursor"
EndSection

Section "InputDevice" ❷
  Driver       "wacom"
  Identifier   "Mouse[7]"
  Option       "Device" "/dev/ttyS0"
  Option       "ForceDevice" "ISDV4"
  Option       "InputFashion" "Pen"
  Option       "Mode" "Absolute"
  Option       "Type" "stylus"
EndSection

Section "InputDevice" ❸
  Driver       "wacom"
  Identifier   "Mouse[9]"
  Option       "Device" "/dev/ttyS0"
  Option       "ForceDevice" "ISDV4"
  Option       "InputFashion" "Eraser"
  Option       "Mode" "Absolute"
  Option       "Type" "eraser"
EndSection
```

❶ Konfiguration des Tablet-Cursor-Eingabegeräts, das an `/dev/ttyS0` angeschlossen ist. Wenn Sie einen HP Compaq tc4200 verwenden, versuchen Sie es stattdessen mit `/dev/ttyS2`. Das Gerät erhält die Identifizierung „`Maus[5]`“, um Probleme bei zukünftigen Versionen von SaX2 zu vermeiden.

❷ Konfiguration des Eingabegeräts Tablet Stylus.

❸ Konfiguration des Eingabegeräts Tablet Eraser Dieser Teil des Stifts kann in einigen Anwendungen zum Ausradieren von Einträgen verwendet werden.

2. Fügen Sie im Abschnitt `ServerLayout` die folgenden Zeilen hinzu:

```
InputDevice  "Mouse[5]" "SendCoreEvents"
InputDevice  "Mouse[7]" "SendCoreEvents"
InputDevice  "Mouse[9]" "SendCoreEvents"
```

Mit diesen Änderungen sollte Ihr `/etc/X11/xorg.conf` wie folgt aussehen:

```
[...]

Section "InputDevice"  ❶
  Driver       "mouse"
  Identifier   "Mouse[3]"
  Option       "Buttons" "5"
  Option       "Device" "/dev/input/mice"
  Option       "Name" "ImPS/2 Generic Wheel Mouse"
  Option       "Protocol" "explorerps/2"
  Option       "Vendor" "Sysp"
  Option       "ZAxisMapping" "4 5"
EndSection

Section "InputDevice"  ❷
  Driver       "wacom"
  Identifier   "Mouse[5]"
  Option       "Device" "/dev/ttyS0"
  Option       "ForceDevice" "ISDV4"
  Option       "InputFashion" "Tablet"
  Option       "Mode" "Absolute"
  Option       "SendCoreEvents" "on"
  Option       "Type" "cursor"
EndSection

Section "InputDevice"  ❸
  Driver       "wacom"
  Identifier   "Mouse[7]"
  Option       "Device" "/dev/ttyS0"
  Option       "ForceDevice" "ISDV4"
  Option       "InputFashion" "Pen"
  Option       "Mode" "Absolute"
  Option       "Type" "stylus"
EndSection

Section "InputDevice" ❹
  Driver       "wacom"
  Identifier   "Mouse[9]"
  Option       "Device" "/dev/ttyS0"
  Option       "ForceDevice" "ISDV4"
  Option       "InputFashion" "Eraser"
  Option       "Mode" "Absolute"
  Option       "Type" "eraser"
EndSection
```

```
[...]

Section "ServerLayout"
  Identifier   "Layout[all]"
  InputDevice  "Keyboard[0]" "CoreKeyboard"
  InputDevice  "Mouse[1]" "CorePointer"
  InputDevice  "Mouse[3]" "SendCoreEvents"
  InputDevice  "Mouse[5]" "SendCoreEvents"  ❺
  InputDevice  "Mouse[7]" "SendCoreEvents"
  InputDevice  "Mouse[9]" "SendCoreEvents"
  Option       "Clone" "off"
  Option       "Xinerama" "off"
  Screen       "Screen[0]"
EndSection
```

❶ Standardmauskonfiguration.

❷ Neu hinzugefügte Konfiguration für das Eingabegerät Tablet Cursor.

❸ Neu hinzugefügte Konfiguration für das Eingabegerät Tablet Stylus.

❹ Neu hinzugefügte Konfiguration für das Eingabegerät Tablet Eraser.

❺ Die Tablet-Eingabegeräte „`Maus[5]`“, „`Maus[7]`“ und „`Maus[9]`“ werden dem X-Servergerät hinzugefügt.

Diese Beispielkonfiguration sollte auf den meisten Tablet PCs funktionieren. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „HOWTO“ auf der Wacom-Website von Linux unter `http://linuxwacom.sourceforge.net/index.php/howto/x11`.

3. Nach Fertigstellen der X-Window-Systemkonfiguration starten Sie Ihren X-Server erneut, indem Sie sich abmelden. Sie können auch die Benutzeroberfläche beibehalten und `init 3 && init 5` in einer virtuellen Konsole ausführen.

E.3 Verwendung von üblichen Tablet-PC-Funktionen

Nach der Konfiguration Ihres Wacom-Geräts können Sie den Stift als Eingabegerät verwenden.

E.3.1 Verwenden der virtuellen Tastatur

Zur Anmeldung beim KDE- oder GNOME-Desktop und zum Entsperren des Bildschirms können Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort wie gewohnt eingeben oder Sie können dazu die virtuelle Tastatur (xvkbd)verwenden, die sich unterhalb des Anmeldefelds befindet. Zur Konfiguration der Tastatur und zum Aufrufen der integrierten Hilfe klicken Sie links unten auf das Feld *xvkbd*, um das xvkbd-Hauptmenü zu öffnen.

Abbildung E.1 *Virtuelle Tastatur von xvkbd*

xvkbd (v2.7)
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 Backspace
Esc Tab Control Shift xvkbd Caps Lock Alt Meta Meta Alt Focus
Del Return Com pose Shift
Num Lock Focus Home Up PgUp End Down PgDn Left Right Ins Del Enter

Wenn Sie xvkbd nach der Anmeldung verwenden möchten, starten Sie es aus dem Hauptmenü oder über das Shell-Kommando `xvkbd`.

E.3.2 Drehen der Ansicht

Wenn Sie den Bildschirm Ihres Tablet PCs drehen, wird die Ausrichtung der Ansicht und Ihres Grafiktabletts nicht automatisch angepasst. Auf dem KDE-Desktop können Sie die Ansicht mit dem Applet KRandRTray manuell drehen und skalieren. KRandRTray ist ein KDE-Applet für die RANDR-Erweiterung von X Server.

1. Starten Sie KRandRTray aus dem Hauptmenü oder über das Shell-Kommando `krandrtray`. Dadurch wird dem Systemabschnitt der Kontrollleiste das KRandRTray-Symbol hinzugefügt.

2. Zum Drehen der Ansicht klicken Sie auf das Symbol und wählen Sie die gewünschte Ausrichtung aus dem Kontextmenü aus. Die Ansicht wird sofort gedreht. Gleichzeitig ändert sich auch die Ausrichtung des Grafik-Tablets. Es kann daher die Bewegungen des Stifts nach wie vor richtig interpretieren.

Für den GNOME-Desktop kann eine ähnliche Funktionalität zurzeit nur durch ein Workaround erreicht werden. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt E.4, „Fehlersuche“ (S. 371).

E.3.3 Verwenden der Bewegungserkennung

xstroke erkennt Bewegungen des Pens oder anderer Zeigegeräte als Eingabe für Anwendungen des X Window System. Das xstroke-Alphabet ist ein mit dem Graffiti*-Alphabet vergleichbares Unistroke-Alphabet. Wenn aktiviert, sendet xstroke die Eingabe an das Fenster, das aktuell den Fokus hält.

1. Starten Sie xstroke aus dem Hauptmenü oder über das Shell-Kommando `xstroke`. Dadurch wird dem Systemabschnitt der Kontrollleiste ein Bleistiftsymbol hinzugefügt.

2. Starten Sie die Anwendung, in die Sie mittels des Pens einen Text eingeben möchten (z. B. ein Terminalfenster, einen Texteditor oder einen OpenOffice.org Writer).

3. Zum Aktivieren der Bewegungserkennung klicken Sie einmal auf das Bleistiftsymbol.

4. Führen Sie auf dem Grafiktablett einige Bewegungen mit dem Pen oder einem anderen Zeigegerät aus. xstroke erfasst die Bewegungen und überträgt sie als Text in das fokussierte Anwendungsfenster.

5. Wenn Sie den Fokus in ein anderes Fenster wechseln möchten, klicken Sie mit dem Pen auf das betreffende Fenster und warten Sie einen Moment (oder verwenden Sie dazu das im Kontrollzentrum des Desktops festgelegte Tastenkürzel).

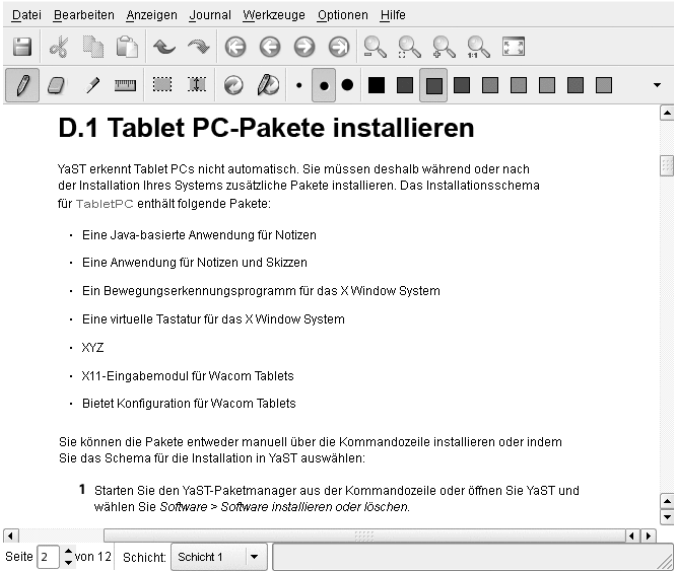
6 Zum Deaktivieren der Bewegungserkennung klicken Sie erneut auf das Bleistiftsymbol.

E.3.4 Aufzeichnen von Notizen und Skizzen mit dem Pen

Zum Anfertigen von Zeichnungen mit dem Pen können Sie einen professionellen Grafikeditor wie The GIMP oder eine Notizenanwendung wie Xournal oder Jarnal verwenden. Sowohl mit Xournal als auch mit Jarnal können Sie mittels Pen Notizen aufzeichnen, Zeichnungen erstellen oder PDF-Dateien kommentieren. Die Java-basierte Anwendung Jarnal ist für verschiedene Plattformen verfügbar und bietet grundlegende Funktionen der Zusammenarbeit. Weitere Informationen hierzu finden Sie in `http://www.dklevine.com/general/software/tc1000/jarnal-net.htm`. Jarnal speichert den Inhalt in einem Archiv mit der Erweiterung .jaj. Dieses Archiv enthält auch eine Datei im SVG-Format.

Starten Sie Jarnal oder Xournal aus dem Hauptmenü oder über das Shell-Kommando `jarnal` bzw. `xournal`. Wenn Sie zum Beispiel in Xournal eine PDF-Datei kommentieren möchten, wählen Sie *File (Datei) > Annotate PDF (PDF kommentieren)* und öffnen Sie dann die PDF-Datei in Ihrem Dateisystem. Tragen Sie Ihre Kommentare mit dem Pen oder einem anderen Zeigegerät in die PDF-Datei ein und speichern Sie die Änderungen mit *File (Datei) > Print to PDF* (PDF-Ausgabe).

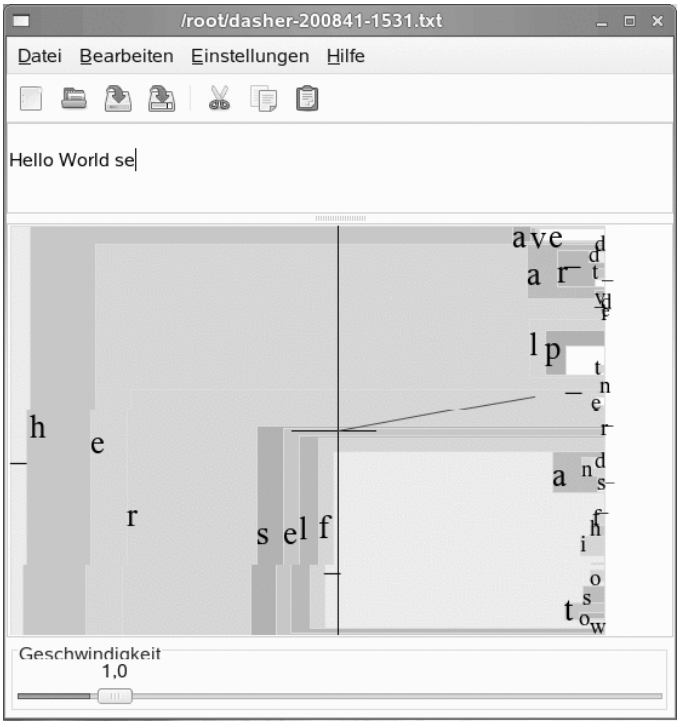
Abbildung E.2 *Kommentieren einer PDF-Datei mit Xournal*


Datei Bearbeiten Anzeigen Journal Werkzeuge Optionen Hilfe
D.1 Tablet PC-Pakete installieren
YaST erkennt Tablet PCs nicht automatisch. Sie müssen deshalb während oder nach der Installation Ihres Systems zusätzliche Pakete installieren. Das Installationsschema für TabletPC enthält folgende Pakete:
Eine Java-basierte Anwendung für Notizen
Eine Anwendung für Notizen und Skizzen
Ein Bewegungserkennungsprogramm für das X Window System
Eine virtuelle Tastatur für das X Window System
XYZ
X11-Eingabemodul für Wacom Tablets
Bietet Konfiguration für Wacom Tablets
Sie können die Pakete entweder manuell über die Kommandozeile installieren oder indem Sie das Schema für die Installation in YaST auswählen:
1 Starten Sie den YaST-Paketmanager aus der Kommandozeile oder öffnen Sie YaST und wählen Sie Software > Software installieren oder löschen.
Seite 2 von 12 Schicht: Schicht 1

Dasher ist eine weitere nützliche Anwendung. Sie wurde speziell für Situationen entwickelt, in denen die Eingabe über die Tastatur unpraktisch oder unmöglich ist. Mit ein wenig Übung gelingt es recht bald, auch große Textmengen nur mit dem Pen (oder einem anderen Eingabegerät – selbst mit einem Eye Tracker) einzugeben.

Starten Sie Dasher aus dem Hauptmenü oder über das Shell-Kommando `dasher`. Sobald Sie den Stift in eine Richtung verschieben, beginnt die Anwendung auf die Buchstaben auf der rechten Seite zu zoomen. Aus den Buchstaben, die an dem Fadenkreuz in der Mitte vorbeilaufen, wird der Text erstellt bzw. vorausgesagt und im oberen Teil des Fensters angezeigt. Zum Beenden oder Starten der Texteingabe klicken Sie einmal mit dem Pen auf die Anzeige. Die Zoom-Geschwindigkeit können Sie unten im Fenster einstellen.

Abbildung E.3 *Bearbeiten von Text mit Dasher*



Das Konzept von Dasher funktioniert in vielen Sprachen. Weitere Informationen finden Sie auf der Website von Dasher, auf der Sie eine umfassende Dokumentation, Demonstrationen und Schulungsdokumente vorfinden. Die Adresse der Website lautet `http://www.inference.phy.cam.ac.uk/dasher/`

E.4 Fehlersuche

Die virtuelle Tastatur wird im Anmeldefenster nicht angezeigt

Gelegentlich wird die virtuelle Tastatur im Anmeldefenster nicht angezeigt. Zur Behebung dieses Problems starten Sie X Server durch Drücken von Strg + Alt + <— neu bzw. drücken Sie die entsprechende Taste auf Ihrem Tablet PC (falls Sie ein schlankes Modell ohne integrierte Tastatur verwenden). Wenn sich das Problem dadurch nicht beheben lässt, schließen Sie eine externe Tastatur an Ihr Modell an und melden Sie sich über diese Tastatur an.

Die Ausrichtung des Grafiktabletts wird in GNOME nicht geändert

Mit dem Kommando `xrandr` können Sie die Ausrichtung der Ansicht über eine Shell ändern. Geben Sie `xrandr --help` ein, um die verfügbaren Optionen dieses Kommandos anzuzeigen. Wenn Sie gleichzeitig die Ausrichtung des Grafiktabletts ändern möchten, müssen Sie das Kommando wie folgt eingeben:

- Normale Ausrichtung (Drehung um 0°):

```
xrandr -o 0 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 0
```

- Drehung um 90° (im Uhrzeigersinn, Hochformat):

```
xrandr -o 3 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 1
```

- Drehung um 180° (Querformat):

```
xrandr -o 2 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 3
```

- Drehung um 270° (gegen den Uhrzeigersinn, Hochformat):

```
xrandr -o 1 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 2
```

Allerdings wirken sich auf diese Kommandos auch die Einstellungen der Konfigurationsdatei `/etc/X11/xorg.conf` aus. Wenn Sie die Beispielkonfiguration unter Beispiel E.1, „Konfiguration für Wacom-Geräte“ (S. 364) verwendet haben, sollten die Kommandos in dieser Schreibweise funktionieren. Wenn Sie den Parameter `Identifier` des Tablet Stylus-Eingabegeräts in der Datei `xorg.conf` geändert haben, müssen Sie „`Maus[7]`“ durch den neuen `Identifier` ersetzen.

E.5 Weiterführende Informationen

Einige der beschriebenen Anwendungen verfügen über keine integrierte Online-Hilfe. Informationen über deren Verwendung und Konfiguration finden Sie jedoch auf dem installierten System unter `/usr/share/doc/package/`*`Paketname`* bzw. im Web:

- Das Xournal-Handbuch finden Sie unter `http://xournal.sourceforge.net/manual.html`

- Die Jarnal-Dokumentation finden Sie unter `http://www.dklevine.com/general/software/tc1000/jarnal.htm#documentation`
- Die man-Seite zu xstroke finden Sie unter `http://davesource.com/Projects/xstroke/xstroke.txt`
- Eine HOWTO-Anleitung zur Konfiguration von X finden Sie auf der Linux Wacom-Website unter `http://linuxwacom.sourceforge.net/index.php/howto/x11`
- Eine überaus informative Website zum Dasher-Projekt finden Sie unter `http://www.inference.phy.cam.ac.uk/dasher/`